



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**Aspectos financieros de la Gestión de Bienes Patrimoniales en la
Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka, Andahuaylas -
Apurímac, 2017 - 2019**

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
Contador Público

AUTOR:

Gamio Fernandez, Jose Luis (ORCID: 0000-0001-6865-6741)

ASESOR:

Dr. Espinoza Cruz, Manuel Alberto (ORCID: 0000-0001-8694-8844)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Finanzas

CALLAO - PERÚ

2020

Dedicatoria

Quiero Dedicar este trabajo de suficiencia profesional a mi querida Madre Erlinda Fernández por su amor, su motivación y por ser una madre luchadora que con mucho sacrificio me enseñó que hay que luchar hasta el final sin rendirse, forjándome como la persona que soy hasta hoy.

Agradecimiento

Primeramente, agradecer a nuestro creador Jehová, por cuidarme y permitirme vivir cada día y poder disfrutar de una familia con Salud que me apoyo en todo momento.

A la Universidad Cesar Vallejo por brindarme esta oportunidad de seguir creciendo como profesional.

A mi asesor Dr. Manuel Espinoza, por haberme guiado durante este proceso en base a su experiencia y conocimiento. Por haber sido muy paciente frente a todos los cambios que se presentaron durante el desarrollo de este trabajo.

A mi tía Yolanda y compañeros de trabajo que gracias a sus palabras de ánimo me aconsejaron a seguir adelante y alcanzar mis metas.

Índice de contenidos

Pág.

Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice	iv
Índice de Tablas	vi
Índice de Figuras	vi
Resumen	vii
Abstract	viii
I. INTRODUCCIÓN	1
1.1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD	2
▪ Reseña Histórica	2
▪ Actividad de la Entidad	2
▪ Razón Social	3
▪ Objetivo Social.....	3
▪ Organigrama de la institución	4
▪ Misión	5
▪ Visión.....	5
▪ Marco Axiológico	5
▪ Funciones de la Oficina de Patrimonio	6
1.2. ANALISIS DE LA INSTITUCIÓN	7
▪ Análisis Financiero	7
2.3. PROBLEMÁTICA	12
II.MARCO TEÓRICO	14

▪ Teorías y Enfoques Conceptuales.....	14
▪ Antecedentes Nacionales y/o internacionales	29
III. MATERIAL Y MÉTODOS	29
IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	36
V. CONCLUSIONES	37
VI. APORTES.....	38
REFERENCIAS.....	39
ANEXOS	41

Índice de Tablas

	Pág.
Tabla 1. Resultados Ratios de Liquidez General	7
Tabla 2. Resultados Ratios Prueba acida	8
Tabla 3. Resultados Ratio Prueba Defensiva.....	8
Tabla 4. Resultados Ratio de endeudamiento	9
Tabla 5. Resultados Ratio de Deuda.....	10
Tabla 6. Resultados Ratio de Apalancamiento	10
Tabla 7. Resultados del Ratio rotación de Activos totales.....	11
Tabla 8. Resultado Ratio de rotación de cuentas por pagar	11
Tabla 9. Tasa de Depreciación, Vida Útil de Activos Fijos	24

Índice de Figuras

	Pág.
Figura 1 Ficha RUC.....	3
Figura 2: Procedimientos para el inventario físico patrimonial.	18
Figura 3: Registro Patrimonial de un bien mueble.....	26
<i>Figura 4</i> : Codificación y etiquetado de bienes muebles Patrimoniales.....	32

Resumen

Se ha desarrollado este informe en el marco de la experiencia del autor por más de 3 años, en la Oficina de Patrimonio. El objetivo fue: Analizar los principales aspectos financieros de la Gestión de bienes patrimoniales en la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka Andahuaylas- Apurímac, 2017-2019. Los métodos fueron: apropiado manejo de los inventarios y tratamiento contable de los bienes patrimoniales acorde con la normatividad. Los resultados fueron: La actividad general fue la realización de inventarios Físicos; desde el punto de vista contable, tales activos financieros fueron registrados y sujetos a un tratamiento contable; como resumen de la aplicación contable efectuado. Se utilizó el Acta de Conciliación de Patrimonio con Contabilidad; la obra resaltante fue el tratamiento contable de inmuebles. En conclusión: La revisión de los aspectos financieros de la Gestión Patrimonial fue efectuada por la Contraloría General de la República, la cual emitió sus recomendaciones, que se aplicaron en forma eficaz; se ha emitido en enero de cada año, la solicitud de conciliaciones, para su aplicación con la denominada Acta de Conciliación Patrimonio con Contabilidad; y, la Oficina de Patrimonio ha reportado inmuebles por S/. 183'596 mil a efectos de culminar su transferencia a los respectivos beneficiarios.

Palabras Clave: Aspectos Financieros, Gestión de Bienes Patrimoniales.

Abstract

This report has been developed within the framework of the author's experience for more than 3 years, in the Heritage Office. The objective was: Analyze the main financial aspects of the Management of patrimonial assets in the Sub-Regional Management Executing Unit Chanka Andahuaylas- Apurímac, 2017-2019. The methods were: appropriate management of inventories and accounting treatment of heritage assets in accordance with the regulations. The results were: The general activity was the realization of Physical inventories; from the accounting point of view, such financial assets were recorded and subject to accounting treatment; as a summary of the accounting application made. The Act of Reconciliation of Assets with Accounting was used; the outstanding work was the accounting treatment of real estate. In conclusion: The review of the financial aspects of the Asset Management was carried out by the Comptroller General of the Republic, which issued its recommendations, which were applied effectively; The request for reconciliations has been issued in January of each year, for its application with the so-called Assets with Accounting Reconciliation Act; and, the Heritage Office has reported properties for S /. 183'596 thousand in order to complete its transfer to the respective beneficiaries.

Keywords: Financial Aspects, Asset Management.

I. INTRODUCCIÓN

Este trabajo de suficiencia profesional es un informe conducente al título profesional de Contador Público, en la Universidad César Vallejo. El tema a desarrollar corresponde a los principales aspectos financieros de la Gestión de bienes patrimoniales en la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka Andahuaylas, Apurímac 2017-2019. Este informe se hizo factible pues el autor pertenece a la institución en referencia, específicamente en la oficina de Patrimonio. En los últimos cuatro años, se ha observado que desde el punto de vista financiero la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka realiza un registro, Control y tratamiento contable sobre sus bienes patrimoniales, que repercute en la elaboración de su información Financiera. el principal problema recae que al no realizar una debida Gestión a los Bienes Patrimoniales tanto en el aspecto contable como administrativo. es donde se presenta una información Financiera inexacta e irreal. Lo que no permite a la entidad conocer los cambios producidos en la inversión. sin embargo, para no incurrir en tales deficiencias existen lineamientos e instrumentos adecuados que las entidades Gubernamentales deben seguir para el, control, Contabilización y Registro de los bienes patrimoniales. Por tal motivo, este trabajo pretende estudiar esta problemática para plantear algunas alternativas de solución. Por lo expuesto, se formuló el siguiente problema de investigación: ¿En qué consisten los principales aspectos financieros de la Gestión de bienes Patrimoniales en la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka, Andahuaylas-Apurímac, 2017-2019? Asimismo, se planteó el siguiente objetivo para el presente trabajo: Analizar los principales aspectos financieros de la Gestión de bienes Patrimoniales en la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka, Andahuaylas-Apurímac, 2017-2019.

1.1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

■ Reseña Histórica

La Gerencia Sub Regional Chanka, inicialmente fue creada como Micro Región de Desarrollo Andahuaylas mediante D.S.N°073-85 PCM, dependiendo de la corporación departamental de Apurímac. "CORDE APURIMAC", con ámbito de influencia en todos los distritos de la provincia de Andahuaylas.

Siendo la iniciativa de regionalización por los años 1988 hasta 1992 se establece 12 regiones autónomas dentro de ellas se crea la Región “los Libertadores Wari” mediante Ley Orgánica N°25014 es donde las provincias de Chincheros y Andahuaylas por votación popular se unen a la Región “Los Libertadores Wari”, sin embargo, el 06 de febrero del 1990 se modifica la demarcación territorial mediante Ley N°25197 donde se integra las provincias de Sucre, Chincheros y Andahuaylas. formándose así la Gerencia Sub Regional Chanka.

Con la difusión de la ley N° 27783 ley de Base de Descentralización se decide separar al país en materia de competencias creando a cada departamento como región, producto del cual la Provincia de Andahuaylas y Chincheros son transferidos al Gobierno Regional de Apurímac donde en base a la ley N°27867 se norma su capacidad, competencias, estructura, funciones y organización de los Gobiernos Regionales de esta manera reglamentándose las Funciones y competencias de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka.

■ Actividad de la Entidad

La prestación de servicios públicos y Administrativos dentro de sus respectivas jurisdicciones a través de acciones de desarrollo de acuerdo a los planes y programas Regionales y Sub regionales. revalorando patrones culturales, fomentando construcciones de infraestructura. Y promoviendo el estado sostenible y armonioso del Departamento de Apurímac para mejorar la calidad de Vida de la Población Apurimeña.

■ Razón Social

Gerencia Sub Regional Chanka

Figura 1 Ficha RUC

Consulta RUC	
Resultado de la Búsqueda	
Número de RUC:	20185898343 - GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
Tipo Contribuyente:	INSTITUCIONES PUBLICAS
Nombre Comercial:	-
Fecha de Inscripción:	16/10/1993
Fecha de Inicio de Actividades:	15/04/1991
Estado del Contribuyente:	ACTIVO
Condición del Contribuyente:	HABIDO
Domicilio Fiscal:	JR. TUPAC AMARU NRO. 374 (A MEDIA CDRA DE LAMPA DE ORO C1P) APURIMAC - ANDAHUAYLAS - ANDAHUAYLAS
Sistema Emisión de Comprobante:	MANUAL
Actividad Comercio Exterior:	SIN ACTIVIDAD
Sistema Contabilidad:	

Fuente: Consulta RUC Sunat.

■ Objetivo Social

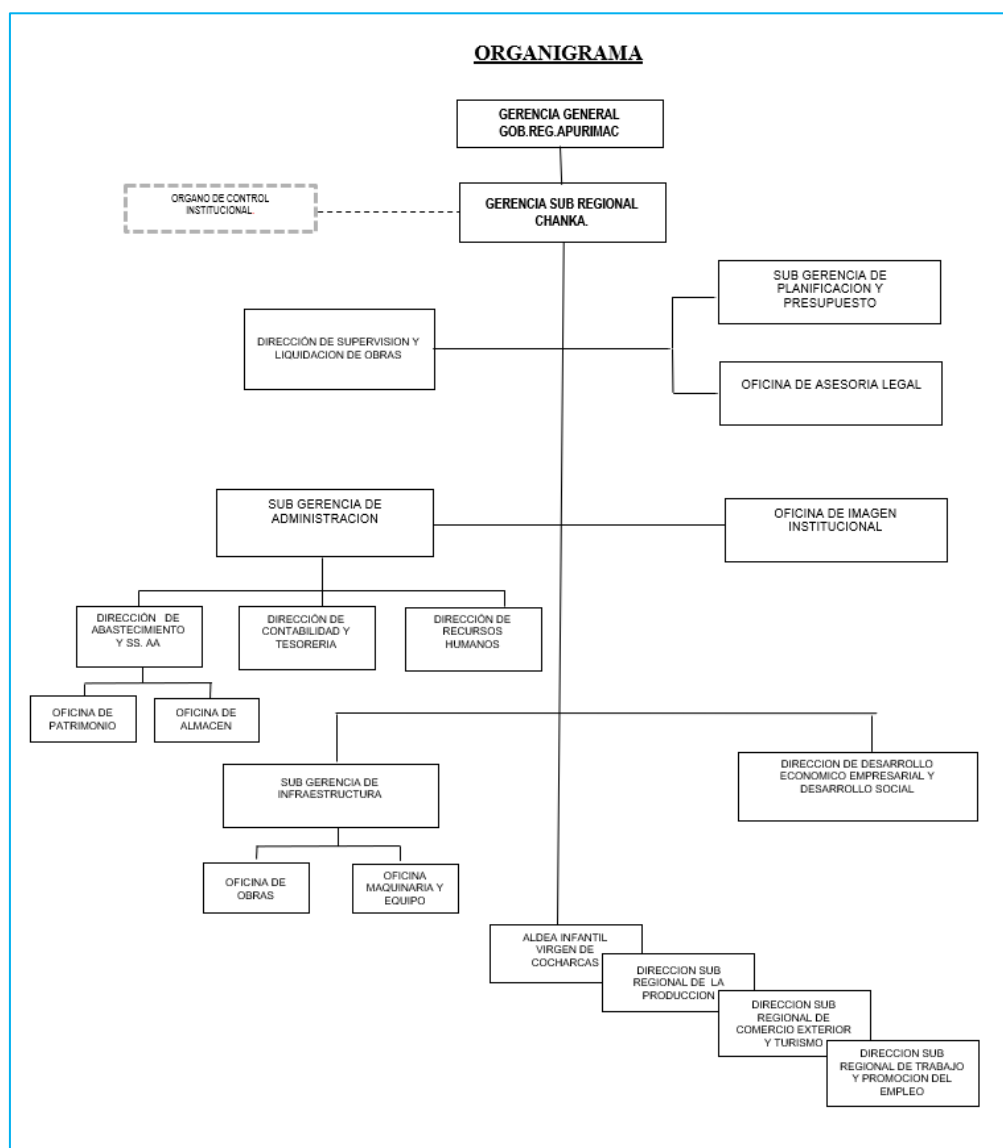
La unidad Ejecutora mediante la dirección de desarrollo económico y diferentes sectores de turismo, trabajo, Aldea infantil y producción mantiene los siguientes objetivos sociales:

- Buscar planes y programas Sub Regionales para el desarrollo económico y social de la población Apurimeña en educación, cultura, salud, vivienda y promoción del empleo.
- Incitar a los pequeños y medianos productores a desarrollarse de acuerdo con el desarrollo de las nuevas tecnologías.
- velar por el cuidado y protección de los menores de edad y abandono de la provincia de Andahuaylas y distritos.
- Facilitar la búsqueda de mercados para los productores orientados en agroindustria, agricultura, artesanía y

piscicultura y Crear una cultura exportadora de alta calidad en la provincia de Andahuaylas.

- Formular programas, planes y proyectos de inversión en espacios locales y regionales para el del desarrollo económico en la provincia de Andahuaylas de manera participativa con los gobiernos locales y sector privado.

■ Organigrama de la institución



■ Misión

Somos una gestión Sub Regional Democrática y participativa, que promueve y lidera el desarrollo de una Gestión integral del Talento humano, en fundamento a sus competencias compartidas y encomendadas, para construir una sociedad con justicia y calidad de vida.

■ Visión

La Gerencia Sub Regional Chanka al 2021 social y integrada, económicamente con oportunidades de empleo y satisfacción para todos los ciudadanos y con un medio ambiente saludable.

■ Marco Axiológico

Para la Gerencia Sub Regional Chanka de Apurímac la clave del logro de sus objetivos está mediante el conocimiento funcional y el talento humano a través de los valores inculcados, y la adecuada integración con las políticas regionales.

Valores

- Bien común

La Institución se caracteriza por buscar el bienestar y condiciones de vida de la población Apurimeña impulsando proyectos de infraestructura y creando empleo.

- Compromiso

Nuestro compromiso es con la población Apurimeña en el cual hacemos lo posible por reducir la necesidad pública.

- Honestidad e integridad

Se inculca la ética profesional y la honestidad en el trabajo desarrollado con el propósito de transparentar el servicio público brindado a la población.

- Eficiencia

la institución Mantiene una cultura de servicio orientada a resultados y buscar siempre desempeñar mejor sus funciones con el fin de lograr las metas organizacionales de acuerdo a sus responsabilidades.

- Imparcialidad

La institución brinda sus servicios con un trato igual a la población en general sin permitir que influencie intereses o prejuicios indebidos influyan en su compromiso de tomar decisiones objetivas al realizar sus funciones.

- Funciones de la Oficina de Patrimonio

La Oficina de Patrimonio de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka es el área encargada del control de bienes patrimoniales. Sus principales funciones son:

- Realizar el Saneamiento contable y Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Gerencia Sub Regional Chanka.
- Elaborar los Expedientes para la Administración, Disposición y Adquisición de los Bienes Patrimoniales de la Gerencia Sub Regional Chanka.
- Controlar el internamiento y salida de los bienes patrimoniales.
- Ejecutar y registrar los inventarios patrimoniales manteniendo actualizado los archivos.
- Programar y ejecutar el proceso de Depreciación y Revaluación de activos Fijos de la Gerencia Sub Regional Chanka.
- Asegurar el estado y las condiciones de uso de los activos de GSRCH.
- De acuerdo con la normativa pertinente, plantear políticas y estrategias para la administración de bienes de la GSRCH.

- Demás funciones asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de competencia.

1.2. ANALISIS DE LA INSTITUCIÓN

■ Análisis Financiero

El análisis financiero para la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka comprende:

RATIOS FINANCIEROS

1. RATIOS DE LIQUIDEZ

• Liquidez General

Tabla 1 Resultados Ratios de Liquidez General

RATIO FINANCIERO	Formula	2019	2018	2017
LIQUIDEZ GENERAL	Activo Corriente	6,306,567.31	8,330,354.93	21,308,270.87
	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\frac{6,306,567.31}{4,471,064.29}$	$\frac{8,330,354.93}{3,022,536.75}$	$\frac{21,308,270.87}{4,929,940.51}$
RESULTADO		1.41	2.76	4.32

*Fuente: Estado de Situación Financiera GSRCH.
Elaboración propia*

Interpretación:

De lo visualizado precedentemente, se deduce que durante los tres años la unidad ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka muestra una buena liquidez ya que por cada S/1.00 de deuda que tenga cuenta con Activo para pagarlo. sin embargo, en el año 2017 La entidad muestra una liquidez en exceso para cubrir sus deudas en el año. posiblemente se debe a que no ha cumplido con sus obligaciones a fin de año y eso le genero exceso de liquidez.

- **Prueba acida**

Tabla 2 Resultados Ratios Prueba acida

RATIO FINANCIERO	Formula	2019	2018	2017
Prueba Acida	Activo Corriente - inventario	6,306,567.31	8,330,354.93	21,308,270.87
	<u> </u> Pasivo Corriente	<u>4,471,064.29</u>	<u>3,022,536.75</u>	<u>4,929,940.51</u>
RESULTADO		1.41	2.76	4.32

*Fuente: Estado de Situación Financiera GSRCH.
Elaboración propia*

Interpretación:

De lo visualizado precedentemente, se puede observar que el resultado sale igual al ratio de liquidez General, la razón es que al analizar los estados financieros la entidad no posee valores en el rubro de inventario (neto). La razón de no poseer el inventario neto es porque la adquisición de bienes se realiza en su mayoría con presupuesto de obra. Sin embargo, de este ratio se deduce que por cada S/1.00 de deuda que tenga la unidad ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka cuenta con efectivo para pagarlo.

- **Prueba defensiva**

Tabla 3 Resultados Ratio Prueba Defensiva

RATIO FINANCIERO	Formula	2019	2018	2017
Prueba Defensiva	Efectivo y Equi. de efectivo	4,008,701.77	5,778,954.08	15,709,209.63
	<u> </u> Pasivo Corriente	<u>4,471,064.29</u>	<u>3,022,536.75</u>	<u>4,929,940.51</u>
RESULTADO		0.90	1.91	3.19

*Fuente: Estado de Situación Financiera GSRCH.
Elaboración propia*

Interpretación:

De lo visualizado precedentemente, se deduce en los tres años la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka por cada S/.1.00 de deuda tiene efectivo para pagarlo e incluso para los años 2017 y 2018 supera el valor de pago.

2. RATIOS DE SOLVENCIA

- **Ratio de endeudamiento**

Tabla 4 Resultados Ratio de endeudamiento

RATIO FINANCIERO	Formula	2019	2018	2017
RATIO DE ENDEUDAMIENTO	Pasivo x 100	5,987,273.24	3,429,251.65	5,391,401.42
	<u>Patrimonio Neto</u>	<u>313,243,250.58</u>	<u>274,742,591.87</u>	<u>288,461,542.57</u>
RESULTADO		1.9 %	1.2 %	1.87 %

*Fuente: Estado de Situación Financiera GSRCH.
Elaboración propia*

Interpretación:

De lo visualizado precedentemente, se deduce que el porcentaje del pasivo representa un porcentaje bajo sobre el patrimonio de la institución. permitiendo asumir créditos para financiar inversiones.

- **Ratio de deuda**

Tabla 5 Resultados Ratio de Deuda

RATIO FINANCIERO	Formula	2019	2018	2017
RATIO DE DEUDA	Pasivo x 100	5,987,273.24	3,429,251.65	5,391,401.42
	<u>ACTIVO</u>	<u>319,230,523.82</u>	<u>278,171,843.52</u>	<u>293,852,943.9</u>
RESULTADO		1.9 %	1.2 %	1.83 %

*Fuente: Estado de Situación Financiera GSRCH.
Elaboración propia*

Interpretación:

De lo visualizado precedentemente, se deduce que el porcentaje de deuda para los 3 años es mínimo en comparación con su activo lo que le permitiría asumir créditos para financiar inversiones.

- **Ratio de Apalancamiento**

Tabla 6 Resultados Ratio de Apalancamiento

RATIO FINANCIERO	Formula	2019	2018	2017
RATIO DE APALANCAMIENTO	ACTIVO	319,230,523.82	278,171,843.52	293,852,943.9
	<u>PATRIMONIO NETO</u>	<u>313,243,250.58</u>	<u>274,742,591.87</u>	<u>288,461,542.57</u>
RESULTADO		101.9 %	101.2%	101.87 %

*Fuente: Estados financieros GSRCH.
Elaboración propia*

Interpretación:

De lo visualizado precedentemente, se deduce que durante los 3 años la institución Gerencia Sub Regional Chanka no está apalancada ya que casi todo su activo es igual a su patrimonio teniendo un apalancamiento mínimo.

2. Ratios de Gestión

- Rotación de activos totales

Tabla 7 Resultados del Ratio rotación de Activos totales

RATIO FINANCIERO	Formula	2019	2018	2017
Rotación de Activos Totales	$\frac{\text{Ventas netas}}{\text{Activos Totales}}$	$\frac{2,200,668.32}{319,230,523.82}$	$\frac{1,632,964.3}{278,171,843.52}$	$\frac{1,934,532.74}{2,93,852,943.9}$
		0.01 veces	0.01 veces	0.01 veces
RESULTADO		0.01 veces	0.01 veces	0.01 veces

*Fuente: Estados Financieros GSRCH.
Elaboración propia*

Interpretación:

De lo visualizado precedentemente, se deduce que durante los 3 años la institución Gerencia Sub Regional Chanka Se vende 0.01 veces el equivalente a los activos al año siendo una rotación bajísima.

- Rotación de cuentas por pagar

Tabla 8 Resultado Ratio de rotación de cuentas por pagar

RATIO FINANCIERO	Formula	2019	2018	2017
ROTACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	$\frac{\text{promedio ctas x pagar}}{\text{compras}}$	$\frac{7,258,958.55}{3,614,359.97}$	$\frac{7,635,189.91}{4,102,069.64}$	$\frac{4,735,000.17}{3,433,835.33}$
		723.01 días	670.07 días	496.41 días
RESULTADO		723.01 días	670.07 días	496.41 días

*Fuente: Estado de Situación Financiera GSRCH.
Elaboración propia*

Interpretación:

De lo visualizado precedentemente, se deduce que durante los 3 años la entidad muestra una rotación de sus cuentas por pagar deficiente ya que la cantidad de días es alta durante los tres años. lo que demuestra que demora mucho en cumplir sus obligaciones por pagar Siendo un mal indicador para la institución. si bien es una entidad pública debería cumplir en menos tiempo sus obligaciones de pago a corto plazo.

3. Ratio de Rentabilidad

En este caso por ser una entidad pública no se puede medir su rentabilidad. Sin embargo, al analizar sus estados financieros específicamente las ratios de gestión podemos observar que en el año 2019 tuvo un Superávit de 38 millones, en el año 2018 un superávit de 3 millones y en el año 2017 un superávit de 12 millones eso quiere decir que existe falta de capacidad de gasto en el presupuesto programado.

2.3. PROBLEMÁTICA

En la actualidad, una de las inversiones de gran valor económico que realizan las entidades públicas, son en bienes Patrimoniales, para prestar servicio de calidad a la población, dentro de la jurisdicción conforme a ley, siendo este el caso de la unidad ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka por lo que se le debe dar un tratamiento particular a la Gestión Patrimonial.

sin embargo, muchas instituciones Gubernamentales no le dan la debida atención a la Gestión de Bienes Patrimoniales tanto de manera administrativa como contable cumpliendo los procedimientos técnicos especificados en la normativa aplicable, lo que genera pérdidas y perjuicios económicos para la entidad.

En los últimos cuatro años, se ha observado que desde el punto de vista financiero la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka realiza un registro, Control y tratamiento contable sobre sus bienes patrimoniales, sin embargo mostraba deficiencias tales como información inexacta sobre la cantidad de su bienes por falta de un inventario físico actualizado; bienes en estado de deterioro por falta de disposición, el valor de los activos fijos no se encontraban debidamente actualizados por una valuación y depreciación inadecuada, entre otras deficiencias. Lo que como resultado afectaba en la información financiera de la entidad presentándose de manera inexacta e irreal.

Se pudo observar que algunas causas de estas deficiencias, era debido a la falta de capacitación del personal que laboraba en las oficinas de patrimonio siendo así que se daba la inobservancia a los procedimientos establecidos en las normativas sobre Bienes Patrimoniales para las entidades Gubernamentales. de igual manera se observó falta de apoyo e interés a la gestión patrimonial por parte del Titular de la entidad y funcionarios a su cargo.

Por tal motivo, con la finalidad de dar a conocer las soluciones a la problemática presentada el presente trabajo de suficiencia Profesional formuló el siguiente problema de investigación: ¿En qué consisten los principales aspectos financieros de la Gestión de bienes patrimoniales en la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka, Andahuaylas-Apurímac, 2017-2019?

II.MARCO TEÓRICO

■ Teorías y Enfoques Conceptuales

➤ **Gestión de Bienes Patrimoniales**

Se fundamenta en cumplir todo el Sistema estructurado establecido en las normativas aplicables sobre bienes. con el objetivo de garantizar una información que sea coherente y veraz en los registros contables y patrimoniales. Lazo (2017).

➤ **Bienes Patrimoniales**

Según el Instituto Nacional Administración, estos bienes son los recursos tangibles que una entidad utiliza para sus fines previstos o planificados, debidamente autorizados (Urviola, 2017).

Clasificación de los bienes Patrimoniales

Por su naturaleza; quiere decir según su particularidad del bien

- **Bienes Muebles:** son bienes materiales que pueden ser transportados de un lugar a otro con facilidad sin tener ninguna modificación en su estructura, como: maquinarias, botes, muebles , etc.
- **Bienes Inmuebles:** son bienes materiales que, no se pueden transportar con facilidad de un lugar físico a otro, como: terrenos, edificaciones, caminos, infraestructuras públicas, etc.
- **Semovientes:** Conformados por los seres del reino animal, que se mueve por sí solos tales como caninos, ovinos, caprinos, etc.

Por su valor: quiere decir según su valor monetario y que reúnen las características establecidas en las normativas.

1. Bienes De Activo Fijo: conocidos también como bienes de capital que reúnen los siguientes requisitos:

- Que su valor monetario como unidad o en conjunto, sea igual o mayor al importe equivalente a 1/4 de la UIT, vigente al momento de su adquisición.
- Que su vida útil sea superior a un periodo contable (1 año).
- Que se puedan ajustar o actualizar su valor monetario.

2. Bienes No Depreciables: reúnen las siguientes características:

- su valor en moneda es menor o igual al 1/4 de la UIT, vigente al momento del año de adquisición del bien.
- No se espera que su utilización sea más de un periodo contable es decir (un año).
- **bienes corrientes o auxiliares:** Conformados por bienes de las siguientes características básicas:
 - que, por su peculiaridad de la materia prima con la que fue utilizada en su fabricación, demuestran corta duración en condiciones normales. Por ejemplo: vidrios, lapiceros, tachos, persianas, engrapadora, hervidor para agua, etc.
 - bienes no reconocidos por el catálogo Nacional de Bienes Estatales o Patrimoniales. Siendo excluidos del grupo de bienes patrimoniales, por su propia naturaleza, condición que se deterioran rápidamente y cuya existencia termina en corto tiempo. (Castañeda, V. 2010)

Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales

Según la Directiva N° 001-2015/SBN (2015) El Inventario Físico es un método que ejecuta una entidad a una cierta fecha por medio de la verificación, codificación y registro de los bienes muebles de propiedad de la entidad; con el objetivo de comprobar la existencia de los bienes y comparar con el registro contable y patrimonial que de existir diferencias realizar la corrección correspondiente.

Por lo tanto, es importante que toda entidad pública realice su inventario Físico de Bienes Patrimoniales mediante el proceso de verificación tanto Física como Registral del bien. Codificando cada uno de ellos mediante el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBE). y así de tal manera de encontrar diferencias proceder a realizar el tratamiento debido a los bienes. Mediante un saneamiento, alta o baja del bien mueble Patrimonial.

Bienes Patrimoniales aptos de Inventario

Según la Directiva N° 001-2015/SBN, para que un bien patrimonial sea inventariado deben cumplir las siguientes características tener una vida útil Superior a un año, ser pasibles de mantenimiento, que sea tangible, que estén identificados en el catálogo nacional de bienes del estado.

Es importante resaltar, que una característica Fundamental para determinar si un bien debe ser inventariado como bien Patrimonial es que deberá estar reconocido dentro del catálogo de bienes estatales o patrimoniales. Por lo tanto, es importante que la comisión encargada del inventario verifique que el bien Patrimonial inventariado cumpla con esta Característica y de tal manera no realizar procedimientos inadecuados que no se detallan en la normativa.

Proceso de Toma de Inventario Físico Patrimonial

Según la Directiva N°001-2015-SBN(2015) La Oficina de Administración o quien haga sus veces, mediante resolución administrativa conforma una comisión de inventario, quien estará

delegada de la realización del procedimiento de la toma de inventario considerando como integrantes mínimos a la Oficina de Administración en su calidad de presidente, la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Abastecimiento como miembros integrantes de la comisión quienes estarán a cargo de realizar el procedimiento de inventario Físico Patrimonial.

Es evidente entonces que es la comisión de inventario, quien se responsabiliza del avance y el correcto proceso para la toma de inventario Físico. Sin embargo, la unidad de control Patrimonial Participa del proceso, pero como facilitador de la información a fin de llevarse a cabo el proceso de inventario Físico Patrimonial.

La comisión de inventario para cumplir con su objetivo de toma de inventario, deben conformar equipos de trabajo que se constituyan en cada ambiente físico de la entidad y verifiquen físicamente todos los bienes Patrimoniales etiquetando los bienes con sus respectivos códigos encontrados en el Catálogo Nacional de Bienes del Estado. el propósito de codificar y etiquetar los bienes patrimoniales es mantenerlos identificados y verificar que han pasado por el proceso de inventariado. Igualmente controlar los bienes de la entidad y evitar su pérdida o sustracción del bien.

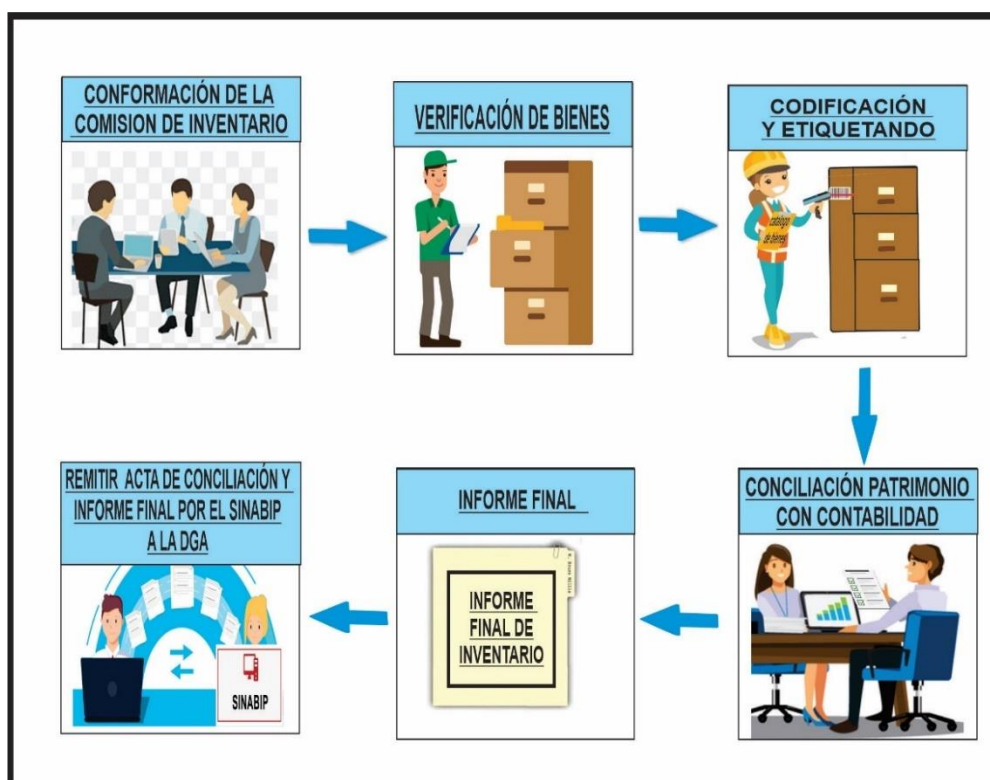
Terminado la verificación física de los bienes Patrimoniales mediante el inventario, se efectúa una conciliación patrimonio con contabilidad, el cual consiste en cotejar los registros Patrimoniales con los contables. El mismo que tendrá que ser inspeccionado y supervisado por la comisión de inventario.

El objetivo de la conciliación patrimonio con contabilidad, es sincerar la cantidad precisa de los bienes con que cuenta la

Entidad y asegurar la fiabilidad de los datos estipulados en las cuentas Patrimoniales de los Estados Financieros.

Finalizando todo el procedimiento, la comisión de inventario Físico Patrimonial tiene que elaborar un informe Final de inventario dirigido a la Oficina General de Administración donde detalle las labores realizadas del inventario, el estado situacional de los bienes sea faltantes, Sobrantes y todos las falencias encontradas. Así mismo deberá adjuntar e l Acta de Conciliación Patrimonio con Contabilidad suscrito por todo los miembros de la comisión; el cual deberá ser remitido mediante el Sistema de Información Nacional de Los bienes Estatales (Sinabip) al ente rector. bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración.

Figura 2: Procedimientos para el inventario físico patrimonial.



Fuente: Elaboración Propia

Alta de Bienes Patrimoniales

Según la Directiva N.º 001-2015/SBN, (2015) el Alta de Bienes es un procedimiento en el cual se da el ingreso de un bien a los registros patrimoniales y contables de la entidad.

se realizará alta de un bien mueble por medio de la emisión de una resolución por la Oficina de Administración y quien haga sus veces solamente en los siguientes casos:

- por reposición de bienes.
- Por saneamiento de bienes sobrantes
- Por saneamiento de vehículos
- En la permuta de Bienes.
- Por Reproducción de semovientes.
- Por bienes Fabricados.

El alta del bien deberá estar sustentado debidamente con los documentos previstos para cada procedimiento y no debe superar los quince (15) días hábiles posteriores a su adquisición.

Se dará una alta automática sin emitirse una resolución, cuando la incorporación de los bienes sea por disposición legal o mandato judicial.

Incorporación de bienes patrimoniales en el ámbito de la Ley de Contrataciones

Según la Directiva N°001-2015-SBN, (2015) cuando se adquiera bienes patrimoniales mediante una compra acorde a la Ley de Contrataciones del estado Ley N°30225 deberá ser directa la incorporación del Bien. sin la necesidad de necesitar una Evaluación por la oficina de Patrimonio.

Baja de Bienes Patrimoniales

según la Directiva N° 001-2015/SBN, (2015) La baja de un bien es el retiro de los bienes registrados patrimonial y contablemente en una entidad de conformidad con los procedimientos y normatividad aplicables.

La baja de un bien patrimonial se puede solicitar por las siguientes causas:

- Por estar en estado de excedencia.
- Por encontrarse en obsolescencia técnica.
- Por ser materia de una reparación onerosa.
- Por ser bienes por reposición o reembolso.
- Por haber sufrido pérdida, hurto y robo;
- Por ser bienes que pertenezcan a residuos de aparatos electrónicos (RAEE).
- Por estar en estado de chatarra.
- Por sufrir un siniestro y destrucción accidental.

Sin embargo, se precisa que previo a una baja el bien debe estar libre de toda afectación y gravámenes. Igualmente, para la solicitud de baja por las causas de robo, pérdida destrucción, hurto, deben ser sustentados respectivamente con la denuncia policial.

Procedimiento para la Baja de bienes patrimoniales

La Directiva N.º 001-2015/SBN, (2015) indica el procedimiento siendo que, la Unidad de Control Patrimonial identifica los bienes para baja, de ser necesario son sujetos a tasación, seguidamente elabora un Informe Técnico donde se precisa la causal y la baja del bien. el mismo que es elevado a la Oficina de Administración para su evaluación el cual de encontrarlo conforme emitirá la resolución aprobando la baja de los bienes. El procedimiento concluye remitiendo la resolución que aprobó la baja de los bienes en la plataforma Sinabip en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

se debe determinar que una vez llevado a cabo la baja de bienes, la entidad tendrá que realizar su disposición de los bienes, así sea por donación, venta, permuta entre otros, en un plazo que no exceda (05) meses de emitida la Resolución de baja; ya que dichos bienes no deben ser desmantelados con la pretensión de componer bienes similares.

c) Saneamiento de Bienes Patrimoniales

Saneamiento de Bienes patrimoniales Faltantes

La Directiva N°001-2015/SBN, (2015). menciona que el saneamiento de bienes faltantes es un instrumento legal, excepcional que radica en formalizar el estado situacional de un bien que ha sido extraviado, siniestrado, hurtado. etc. por medio de la baja con la finalidad de actualizar los registros patrimoniales y contables y se formule la información financiera de la institución de manera razonable.

Procedimiento de Saneamiento de Bienes Faltantes

la Directiva N° 001-2015/SBN, (2015) muestra el procedimiento siendo en forma resumida el siguiente: La Unidad de Control Patrimonial realizara un informe técnico Dirigido a la Oficina de Administración sustentado los bienes faltantes en el patrimonio de la institución, así como los probables eventos que causaron tal situación. posteriormente dentro de un plazo de 15 días la Oficina General de Administración de evaluar el informe técnico emite la resolución autorizando el saneamiento de bienes faltantes, y correspondientemente su baja de los mismos, al final se remite la resolución por medio de la plataforma Sinabip.

Saneamiento de Bienes patrimoniales Sobrantes

La Directiva N°001-2015-SBN, (2015), muestra que “El saneamiento de bienes patrimoniales sobrantes es un instrumento legal de carácter excepcional y residual que consiste en sincerar el estado situacional de un bien que existe físicamente en una entidad mediante el procedimiento de alta.

Es de precisar que para el saneamiento de sobrantes el bien debe hallarse dos (02) años en posesión de la institución.

Procedimiento para el Saneamiento de Bienes Sobrantes

A modo resumido del procedimiento señalado en la Directiva N.º 001-2015-SBN, (2015), remarca que la Unidad de Control Patrimonial en primera instancia elabora un informe técnico sustentando la posesión de los bienes sobrante y tiempo de permanencia en la institución, para posteriormente ser presentado y evaluado por la Oficina de Administración; seguidamente en caso de ser conocido el domicilio del dueño de los bienes deberá ser notificado; de no darse esta forma, Ordenará publicar una lista detallada de los bienes en calidad de sobrantes durante un plazo de diez (10) días hábiles en un lugar visible de la Entidad, y en el portal electrónico institucional. Finalizado este

procedimiento se emitirá la resolución respectiva que apruebe el Alta de los bienes sobrantes.

Valorización de Bienes Patrimoniales

La Directiva N°005-2016- EF/51.01, (2016) define la valorización como el costo asignado a un componente producto de un estudio técnico debidamente sustentado para actualizar su precio inicial.

Es de precisar que la valorización de bienes patrimoniales Se llevará a cabo de acuerdo con el método especificado en el Reglamento de tasaciones del Perú, el cual puede ser realizado por la oficina de Control Patrimonial y aprobado por la Oficina de Administración o quien haga sus veces; No obstante, si no existen profesionales cualificados con conocimientos en tasaciones, la institución puede contratar los servicios de un especialista en tasaciones.

Es de mencionar que la valuación solo tendrá el tiempo de vigencia de 08 meses desde su elaboración y debe ser realizada a valor comercial.

Cálculo de la depreciación y Estimación de vida útil de los Activos Fijos.

➤ Cálculo de la Depreciación de Activos:

La Nicsp17-Propiedades, Planta y Equipo (2107) precisa que la depreciación es una repartición sistemática del valor de un activo a lo largo de su Vida Útil.

la Directiva N°005-2016- EF/51.01, (2016), Señala que El método de depreciación utilizada por las entidades deberá ser de Línea recta. Sin embargo, si es que se requiere aplicar un método diferente la entidad tiene la obligación de comunicar a la Dirección General de Contabilidad Pública y obtener la autorización respectiva. la depreciación tendrá que ser calculada a partir del mes siguiente y

cuando el bien esté disponible en uso y finaliza una vez que el bien es dado de baja o depreciado del todo.

el documento usado por las entidades públicas llamado Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) es un criterio para dar inicio con la depreciación.

Vida útil de un Activo Fijo

la Directiva N°005-2016- EF/51.01, (2016), resalta que la vida útil de un activo Fijo significa el tiempo de vida que se espera utilizar un elemento de PPE. por lo que La entidad razonablemente calculara la vida útil de sus Activos fijos, según la finalidad, mantenimiento y naturaleza del bien. Sin embargo, a fin de realizar un cálculo de vida útil adecuada brinda el siguiente cuadro y tasa de depreciación referencial para las entidades gubernamentales.

Tabla 9: Tasa de Depreciación, Vida Útil de Activos Fijos

Clase de activos	Vida útil (años)	Tasa Depreciación (%)
Edificios:		
Concreto/Ladrillo/Acero y otros materiales equivalentes.	Rango de 50 a 80	Rango de 2% a 1.25%
Adobe madera, quincha, y otros materiales equivalentes	33	3%
Infraestructura Pública	Rango de 33 a 60 años	Rango de 3% a 1.66%
Maquinaria, Equipo y Otros	10	10%
Vehículos de transporte	10	10%
Muebles y Enseres	10	10%
Equipos de cómputo	4	25%
Construcciones en Curso	Sin depreciación	
Mejoras en bienes arrendados	Según plazo contractual	
Terrenos	Sin depreciación	

Fuente: Anexo N°1 Directiva N°005-2016-EF/51.01 (2016)

las entidades también además van a poder utilizar otras vidas útiles diversas, bajo un informe debidamente sustentado por expertos o técnicos. siendo autorizado esta nueva vida útil con Resolución de la Alta Dirección y comunicado a la DGCP.

Presentación de la Información Financiera

La gestión Financiera de las entidades gubernamentales , se elabora por medio del Sistema integrado de Administración Financiera SIAF-SP, y para el desarrollo de cada una de sus operaciones financieras intervienen los Sistemas de Presupuesto Contabilidad, Abastecimientos y Tesorería, quienes hacen actividades administrativas de forma coordinada, en el desarrollo de las ocupaciones propias de la entidad; los cual involucra tener entendimiento de las normativas del sector público aplicables en cada sistema con la finalidad de conseguir un cumplimiento presupuestal eficiente y eficaz, así como una información financiera presentada de manera razonable y veraz de la de la entidad. (D.L1438 Decreto legislativo el sistema nacional de contabilidad).

En este entorno, la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka, en el ámbito eficaz de la gestión de sus bienes patrimoniales, cada año adquiere equipos computacionales, maquinarias y otros bienes fundados en la Ley de Contrataciones del Estado; para lo cual cuenta con los recursos presupuéstales disponibles establecidos, donde se definen las fuentes de financiamiento que la institución tiene para la atención de las obligaciones de servicios y bienes, donde finalmente se deben plasmar las operaciones llevadas a cabo en los registros contables de acuerdo a las normas requeridas.

Registro Contable de Bienes Patrimoniales

Es la acción que se fundamenta en registrar la información de una compra de un bien en el Sistema de Administración Financiera –SIAF módulo contable utilizando las cuentas pertinentes del plan contable, y las Normas de Contabilidad del Sector Público (NICSP), estando obligado a encajar con los clasificadores de ingresos y gastos del Sistema de Gestión Presupuestal emitido por el Ministerio de

Economía y Finanzas. (D.L1438 Decreto legislativo el sistema nacional de contabilidad)

Registro Patrimonial de Bienes

Se basa en las actividades técnicas que debe realizar la oficina de Control Patrimonial con el objeto de registrar apropiadamente los bienes adquiridos por la institución este registro debe ser anotándose las características del bien, los documentos fuentes que sustentan su ingreso, el valor, cuenta contable que lo conforma y otras referencias existentes al ingreso de los bienes. Directiva N° 001-2015/SBN (2015).

Figura 3: Registro Patrimonial de un bien mueble

Registro de Altas Institucionales

Año: 2020 Mes: Tipo Movimiento: INGRESO POR COMPRA

Lista de Ingresos

Nro Mov	Tipo	Nro O/C
19 INGR. O/C		624
19 INGR. O/C		530
19 INGR. O/C		501
20 INGR. O/C		826
21 INGR. O/C		869
22 INGR. O/C		816
23 INGR. O/C		766
24 INGR. O/C		765

Datos del Activo Fijo

Item: 742227260011 Correlativo: 00006856 País de Procedencia: PERU Estado: Activo Fijo

Margesi: 742227260021 Código Barra / Inv. Anterior: Bienes Muebles

Descripción: FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL Muebles y Enseres

Sede: 1-SEDE CENTRAL SBN: Activo Depreciable: Salda: Tipo Ingreso: INGRESO POR COMPRA

Centro Costo: 748.5.01-SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Ubic. Física: 513-PYTO I.E. N° 54177 BUEN PASTOR DEL DIST. TALAV

Responsable: RAMIREZ MAQUERA ANGEL

Usuario Final: CONCHA CARBAJAL EVERT

Ingreso del Bien por:

OIC: 624 Fecha: 06/08/2020

NEA: Proveedor: COMERCIA PRAGA E.I.R.L. Valor Compra: 3,673.78

Garantía: Fecha: 00/00/0000 N° Contrato: Alta Tipo Doc: Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA) Nro Doc: 446 Fecha: 17/08/2020

Almacén: 002040-PROYECTO - 2315159 BUEN PASTOR TALAVER Cta Contable: 1503020101-MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA

Búsqueda de Datos

Mayor	Sub Cta	Descripción
1503	020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA
1503	020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS

Fuente: Software Siga-modulo Patrimonio Mef

Elaboración de la información financiera

La conformación de la información financiera consiste en reportes contables de una institución correspondiente a un período específico, donde se muestra el estado situacional financiero expresada en moneda, demostrando los valores exactos, reales, y justificados con documentos fuentes, que tiene la entidad con la finalidad de dar cuenta de la gestión al titular de la entidad, y al órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad que es la Dirección General de Contabilidad Pública, así como a la contraloría General de la Republica.(Ministerio de economía y Finanzas).

es de mencionar que para lograr una adecuada preparación y presentación de la información financiera, presupuestal y contable en las entidades Gubernamentales. en forma anual se emite una directiva elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas, en la que se establecen los estándares requeridos de la información. dicha información se presenta con una periodicidad semestral, mensual, y trimestral.

Teniendo en cuenta estos parámetros, en las entidades gubernamentales ejecutan mensualmente la contabilidad, consolidando el costo de todos los fondos, bienes y registros presupuestales. en el Sistema integrado de Administración Financiera- SIAF (módulo contable, administrativo y presupuestal). Donde luego se formula el Balance de comprobación, que es un instrumento financiero donde muestra la evolución de los movimientos mensuales y acumulados de los saldos de las cuentas, con el propósito de analizar sus respectivos saldos al cierre de cada mes.

Luego de preparar la información financiera y presupuestaria, en el SIAF-SP, el sistema de base de datos realiza automáticamente la verificación de los procedimientos. generando el informe SIAF-SP.

Donde De ser necesario, el informe muestra los errores a corregir, hasta que finalmente se obtenga un informe rectificado. Después procede a crear secuencias el cual consiste en ordenar la base de datos mediante los registros auxiliares, las notas contables, y el registro de los libros de cuentas principales como: libro diario, libro mayor, balance constructivo y anexos del balance constructivo.

después de completar todos estos procesos, las entidades gubernamentales deben enviar la información financiera y presupuestaria mensualmente a través de la aplicación web Módulo Contable-Información Financiera y Presupuestaria-SIAF; además deberán manifestar la carpeta física cada tres y seis meses Al Ministerio de Economía y Finanzas dentro de 30 días hábiles después del final del período de reporte.

Información Financiera:

- a) Estado de Situación financiera
- b) Estados de Gestión
- c) Estado de cambios en el Patrimonio Neto
- d) Estados de Flujo de Efectivo
- e) Notas de los estados financieros
- f) Hoja de trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo.
- e) Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Situación Financiera.
- f) Balance Constructivo
- g)Anexos

- Antecedentes Nacionales y/o internacionales

- **Antecedente Nacional**

Urbiola (2017), en un trabajo de investigación indicó que la unidad de control patrimonial se encarga del apropiado manejo de los bienes patrimoniales. En tal sentido, la gestión de estos bienes repercute en la presentación válida de los estados financieros de la entidad.

- **Antecedente Internacional**

Guzmán y Bustamante (2011), en una investigación ecuatoriana señalaron que para la gestión administrativa y el monitoreo a los bienes patrimoniales en el ámbito estatal se hace necesario desarrollar su funcionamiento de manera eficiente, pero acorde con las disposiciones del sector pertinente.

III. MATERIAL Y MÉTODOS

La Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka Andahuaylas-Apurímac, durante el período 2017-2019, en los aspectos financieros principales de la Gestión de bienes patrimoniales realizó las siguientes **actividades generales**:

- Realizo un levantamiento de inventario Físico de Bienes patrimoniales a fin de cautelar el patrimonio de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka, regulando su uso Razonable de todos los bienes, así como formulando y manteniendo el inventario de bienes con que cuenta la Entidad actualizado.
- Realizo el tratamiento contable de todos los bienes de propiedad de la entidad, mediante los lineamientos Contables Requeridos a fin de determinar el Valor del bien en los Estados Financieros.
- Realizo el registro de las correspondientes Altas, Bajas de los Bienes Patrimoniales

Para ello, la entidad en los aspectos financieros significativos de los bienes patrimoniales actuó **específicamente**:

- El campo administrativo, para lo cual utilizó la norma Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N°28708 Ley

General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias, Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

- El campo contable, para ello empleó el plan contable gubernamental a fin de realizar el registro correspondiente de los bienes patrimoniales. de igual manera se realizó el tratamiento Contable de los bienes tomando en cuenta la Directiva N°005-2016-EF/51.01.
- El campo tecnológico, para tal fin se apoyó en las siguientes plataformas informáticas:
 - ✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa Modulo Patrimonio (SIGA-MEF) el cual es una Herramienta del Ministerio de Economía y Finanzas que tiene como finalidad conseguir una idónea y eficiente gestión de la propiedad Estatal acorde a las normas y disposiciones emitidas por el Estado. (MEF Manual de Usuario Modulo Patrimonio -2020)
 - ✓ Sistema de información Nacional de bienes Estatales (SINABIP) El cual es una plataforma virtual de Carácter único y obligatorio donde todas las entidades públicas registran los bienes del estado a fin de tener una información actualizada, sistematizada, completa y oportuna. Para una adecuada Administración de los bienes Patrimoniales.
- El campo social, para tal efecto se convocó a Reuniones constantes con las Diferentes Direcciones y Sub Gerencias de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka a fin de dar a conocer la causa y efecto de los Bienes Patrimoniales en los estados Financieros de la Entidad. y de tal manera trabajar de manera coordinada con las diferentes Direcciones, Oficinas y Sub Gerencias Involucradas en la adecuada Gestión patrimonial.
- El campo laboral, para esto se cuenta con la oficina de Patrimonio la cual funciona con tres colaboradores de la Unidad Ejecutora.

Los principales **procedimientos** empleados, en este período, para los aspectos financieros relevantes de la gestión de bienes patrimoniales fueron:

- Las labores correspondientes se han circunscrito en el apropiado manejo de los inventarios de las propiedades de la entidad. De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Directiva N°001-2015/SBN (2015). Para el desarrollo de este procedimiento realizó los siguientes procedimientos específicos:
 1. La Sub Gerencia de Administración propone al titular de la entidad, es decir al Gerente de la Sub Región Chanka establece una Comisión de Inventario Patrimonial mediante una Resolución Sub Regional. la cual deberá hacerse cargo de realizar el proceso de Inventariado de los Bienes Patrimoniales de la Gerencia Sub Regional Chanka. La Comisión de Inventario está integrada por la Sub Gerencia de Administración en su calidad de presidente, la Dirección de Contabilidad como integrante, la Dirección de Abastecimiento como integrante y la oficina de Control Patrimonial como integrante. El Sub Gerente de Administración en su calidad de presidente convoca a una reunión con los miembros de la Comisión de Inventario con la finalidad de tomar acuerdos para la ejecución del Inventario de bienes Patrimoniales del año correspondiente. Donde parte de los acuerdos es constituir equipos de apoyo, determinar un plan de trabajo, materiales de uso, método de inventariado, relación del personal que labora, cronograma de trabajo entre otros. Todos los acuerdos tomados son firmados por los miembros de la comisión en el Acta de Inicio de inventario.
 2. los equipos de apoyo juntamente con el personal de la oficina de patrimonio, se establecen en cada oficina y proceden a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente. Donde se toma como base para la verificación el inventario físico correspondiente al producto del resultado obtenido al año anterior a fin de establecer sobrantes o faltantes. El equipo de trabajo determina la existencia real y ubicación del bien así como el servidor responsable al cual ha sido asignado. De igual manera verifican las características de los bienes patrimoniales tales como: serie, marca, modelo, color, estado

de conservación, dimensiones, etc. Los mismos que son consignados en un formato de levantamiento de inventario.

3. El equipo de trabajo durante el inventario de bienes muebles utiliza un medio identificatorio con un símbolo o material (etiquetas autoadhesivas, placas. etc.) que debe estar ubicado en un lugar visible del bien y así permitir su control y reconocimiento del bien inventariado. Esté medio identificatorio contiene los siguientes datos:
 - Logotipo institucional.
 - Denominación de la entidad.
 - Código patrimonial del bien conformado por el Código SBN y el correlativo del bien. el Código SBN es tomado del catálogo nacional de bienes del estado .
 - Cuenta Contable del bien.
 - Fecha y Ubicación del bien.

Figura 4: Codificación y etiquetado de bienes muebles Patrimoniales

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA	
COD. SBN	74089950-0020
CTA. CONTABLE:	1503.020301
UBICACIÓN:	CONTABILIDAD
FECHA:	15 de 12 del 2019
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	

Fuente: Etiqueta Autoadhesiva Unidad Ejecutora
Gerencia Sub Regional Chanka Año 2019.

4. La Comisión de Inventario Supervisa la labor realizada por el equipo de trabajo verificando que todos los bienes inventariados estén acorde a los lineamientos establecidos en la Directiva N°001-2015/SBN (2015).
5. Concluido el Inventario de Bienes Patrimoniales, el equipo de trabajo mediante un informe a la comisión respectiva, remite los resultados de los inventarios físicos en virtual y físico en el cual detalla:

- a. Relación total de los bienes que pertenecen a la institución.
- b. bienes que no pertenecen a la institución.
- c. Relación de Bienes en acto de Administración.
(afectación en uso y Cesión en uso).
- d. Lista de Bienes sobrantes y faltantes.
- e. Relación de bienes en estado Malogrado.

6. La comisión de inventarios con el informe obtenido elabora un informe Final en el que detalla las labores y desarrollo del inventariado, las falencias encontradas, conclusiones y recomendaciones sobre los bienes Patrimoniales.

- Anualmente, se realiza un reporte del tratamiento contable realizado a los bienes patrimoniales a fin de actualizar y registrar los valores patrimoniales y contables en el estado de Situación Financiera de la entidad. para tal efecto se aplica la Directiva N°005-2016-EF/51.01 (2016). Para este procedimiento:

1. Mensualmente incorpora al Registro Patrimonial los nuevos bienes patrimoniales adquiridos mediante la Ley de contrataciones del Estado-Ley N°30225. utilizando la plataforma informática (SIGA)- modulo Patrimonio. Esta Labor es de carácter técnico que realiza la oficina de patrimonio donde se registra valores, documentos fuentes, características y detalles técnicos del bien.
2. se evalúa y clasifica por su valor cada bien incorporado al patrimonio de la entidad, y es clasificado a nivel de cuentas contables establecidas en el Plan Contable gubernamental. identificando si cumplen los requerimientos de la Directiva N°005-2016-EF/51.01(2016), determinando si debe ser considerado un Activo Fijo. un lumbral principal de reconocimiento usado es por el valor del bien, el cual debe ser mayor a $\frac{1}{4}$ de la Unidad Impositiva tributaria (UIT) vigente. Al ser identificado el bien patrimonial como un activo fijo es contabilizado como tal en las cuentas contables principales como son

1501(Edificios y estructuras),1502.01(tierras y terrenos)1503 (Vehículos, maquinarias y otros). o en el caso no cumpla con los requerimientos como un activo Fijo es considerado como bienes corrientes en la cuenta 9105 (Bienes en préstamo, custodia y no depreciables), del plan contable gubernamental.

3. Trimestralmente se Estima la vida útil de todos los bienes Patrimoniales considerados como Activo Fijo. Mediante los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro de valor Para lo cual se utiliza la tasa de depreciación del cuadro 1.1 de la directiva N°005-2016-EF/51.01 (2016). Asimismo, según la citada norma la oficina de patrimonio viene empleando el Método de depreciación recomendado en Línea Recta.
 4. Durante este periodo que abarca este trabajo de Suficiencia una de las cuentas sujetas a tratamiento contable e incorporación Patrimonial fue la cuenta de Activo Fijo 1501 Edificios y Estructuras por el valor de S/. 183'596,095.84 así como la cuenta 1502 (tierras y terrenos) por el valor de S/198,000.00 el cual era una observación por parte de las Auditorías realizadas al no tener dentro del Estado de Situación Financiera esta cuenta con los valores reales y actualizados.
- Anualmente se realiza una Conciliación patrimonio con contabilidad, comparando tanto los registros contables y patrimoniales para considerar los valores actualizados de las propiedades de la institución, en las respectivas cuentas de los Estados Financieros. Para este procedimiento la Dirección de Contabilidad mediante un Memorándum solicita la respectiva conciliación, en enero de cada año, para su aplicación a más tardar el 20 de Febrero del año en curso. Siendo efectuada principalmente por la oficina de Patrimonio y la Dirección de contabilidad con Cierre de los registros al 31 de diciembre del año anterior. La misma que es revisada por la comisión de Inventario y plasmada en un Acta de conformidad de las cuentas de Inmueble, Maquinaria y Equipo, Depreciación y amortización (Acta de Conciliación).

- Anualmente se informa todo el inventario de bienes patrimoniales con fecha de cierre al 31 de diciembre del año anterior en la plataforma (SINABIP). el cual es enviado entre los meses de enero y marzo de cada año. En este registro se acompaña el informe final de inventario y el acta de conciliación patrimonio con contabilidad. Obteniendo conformidad de la información enviada con un documento denominado sustento de inventario.

Los **formatos** más usuales relacionados con los aspectos financieros significativos de los bienes patrimoniales, son los mencionados a continuación (una muestra de ellos se adjunta en el Anexo N°01):

- Resolución de designación de la Comisión de inventario de Bienes Patrimoniales.
- Acta de Inicio de inventario de Bienes patrimoniales
- Formatos de levantamiento de Inventario patrimonial.
- Informe Final de inventario patrimonial
- Acta de Conciliación Patrimonio con Contabilidad.
- Sustento de inventario.

La entidad ejecuta obras en la zona provincial de Andahuaylas. Para tal fin, construye infraestructuras educativas, de riego, vial, médica, saneamiento en beneficio de la **población** que abarca su extensión territorial o geográfica. En el Anexo N°02 se adjunta fotografías sobre las construcciones efectuadas en los últimos ejercicios.

IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Resultados

Se analizó los principales aspectos financieros de la gestión de bienes patrimoniales en la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka, Andahuaylas-Apurímac, 2017-2019, llegando a los siguientes resultados:

- La principal actividad general fue la realización de inventarios de los bienes patrimoniales tales como: propiedad, planta y equipo e inmuebles en general, ubicados en la Provincia de Andahuaylas, Apurímac.
- Desde el punto de vista contable, tales activos financieros son sujetos tratamiento contable mediante los cargos de depreciación y estimación de vida Útil siendo registrados utilizando las cuentas 1501 (Edificios y estructuras), 1502.01 (tierras y terrenos) 1503 (Vehículos, maquinarias y otros), 1508 (Depreciación amortización y agotamiento) y 9105 (Bienes en préstamo, custodia y no depreciables), del plan contable gubernamental.
- Como resumen del tratamiento contable efectuada a los bienes Patrimoniales se ha empleado el Acta de Conciliación de Patrimonio con Contabilidad.
- Una de las Cuentas más resaltantes en este período, sujeto a tratamiento contable fue la cuenta 1501 (Edificios y Estructuras).

Discusión

Conforme al objetivo para el presente trabajo de analizar los principales aspectos financieros de la Gestión de los bienes patrimoniales en la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka Andahuaylas-Apurímac, 2017-2019 se ha llegado a la siguiente discusión:

- El inventario de los bienes patrimoniales se efectúa con un plan de trabajo de la entidad el cual es elaborada por la oficina de patrimonio y revisada para su aprobación por toda la comisión de inventarios Designados bajo la Resolución que los conforma en concordancia con la Directiva 001-2015/SBN.

- Los registros contables, con los que se relacionan directamente los bienes patrimoniales sujetos a tratamiento contable, se concretan con el Memorando para solicitud de conciliaciones, en enero de cada año, para su aplicación a más tardar el 20 de febrero de ese año.
- El Acta de Conciliación de lo contable con lo patrimonial es efectuado en función a Resoluciones anuales con las cuales se conforman la Comisiones encargadas de suscribir el mencionando documento, de conformidad con la Directiva 001-2015/SBN.

V. CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta el objetivo del presente informe de trabajo de suficiencia profesional, el cual consistió en Analizar los principales aspectos financieros de la gestión de bienes patrimoniales en la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka, Andahuaylas-Apurímac, 2017-2019, se concluyó en los siguientes aspectos:

1. La realización de inventarios de los bienes patrimoniales tales como: muebles e inmuebles en general, ubicados en la Provincia de Andahuaylas-Apurímac, se han desarrollado conforme a las normas establecidas e indicadas Cuya revisión final fue efectuada por la Contraloría General de la República, la cual emitió sus recomendaciones, tras las cuales se adoptaron en forma eficaz.
2. Desde el punto de vista contable, tales activos financieros son sujetos tratamiento contable y registrados utilizando las cuentas del plan contable gubernamental. Para tal fin, se ha emitido en enero de cada año, el Memorando para solicitud de conciliaciones elaborado por la Dirección de Contabilidad y Tesorería, a efectos de su aplicación a más tardar el 20 de Febrero de ese año, tal como se ha estado efectuando.
3. El tratamiento contable mediante cargos de depreciación y estimación de Vida Útil de los bienes se resume anualmente en la denominada Acta de Conciliación de Patrimonio con Contabilidad, elaborada por la Comisión respectiva conformada según Resolución emitida por el Titular de la Entidad, es decir el Gerente de la Sub Región Chanka, de Andahuaylas.

4. Durante el período cubierto por este informe (2017 – 2019), Una de las Cuentas más resaltantes en este período, sujeto a tratamiento Contable fue la cuenta 1501(Edificios y Estructuras). por S/.183,596,095.84 lo que permitió a la entidad determinar qué proyectos culminados no han sido transferidos de manera financiera a los beneficiarios y siguen generando un incremento en las cuentas Patrimoniales. al mismo tiempo tal tratamiento contable de la cuenta en mención permite transparentar la Situación Financiera de la entidad y ser registrado tal importe con la apropiada presentación financiera de la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka, de Andahuaylas.

VI. APORTES

Acorde con las Conclusiones y de conformidad con el Objetivo del presente informe de trabajo de suficiencia profesional, se detallan los siguientes aportes relacionados con el tema titulado Aspectos financieros de la Gestión de bienes patrimoniales en la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka, Andahuaylas, 2017-2019:

1. La Gerencia Sub Regional, como parte de la labor a la realización de inventarios de los bienes patrimoniales tales como: muebles e inmuebles en general, ubicados en la Provincia de Andahuaylas, Apurímac, se asegura que se están aplicando las recomendaciones que el Órgano de Control Institucional haya efectuado.
2. La Dirección de Contabilidad y Tesorería, conjuntamente con la Oficina de Patrimonio, como producto de la revisión de los registros han procedido a eliminar de estas cuentas, los valores que son bienes corrientes, dado que no cumplían con las condiciones para ser registrarlos como bienes patrimoniales.
3. La Oficina de Patrimonio en coordinación con la Comisión de Transferencia de Obras, ha reportado inmuebles por S/. 183'596 mil a efectos de culminar su transferencia a los respectivos beneficiarios y presentar apropiadamente los Estados Financieros de la institución.

REFERENCIAS

Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. (15 de marzo del 2008). *Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Ley N° 29151.* https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/marco_general_inmuebles/reglamento.pdf

Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA. (10 de julio de 2019). *Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.* Diario El Peruano - Normas legales. https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/marco_general_inmuebles/ley29151.pdf

Decreto legislativo N°1438 (16 de setiembre del 2018) Decreto legislativo que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad. Diario El Peruano- Normas Legales.https://leyes.congreso.gob.pe/Documentos/2016_2021/Decretos/Legislativos/2018/01438.pdf

Resolución Directoral N° 046-2015/SBN (03 de Julio del 2015). *Aprueban la Directiva 001-2015/SBN “Procedimientos de gestión de los Bienes Muebles Estatales.* https://www.sbn.gob.pe/Repositorio/resoluciones_sbn/2019/DIRECTIVA-N-001-2015_SBN_MUEBLES.pdf

Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01. (2019). *Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental.* https://www.mef.gob.pe/contenidos/archivos-descarga/RD003_2019EF_Texto_Ordenado_PCG.pdf

Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01. (28 de junio de 2016). *Aprueban Directiva 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales”.* Diario El Peruano – Normas legales. <https://bit.ly/2Jj4x0F>


Castañeda, V. (2010) Manual para la Administración de Bienes Patrimoniales Estatales. Lima: 4ta edición.

- LAZO, M.L. (2017) Gestión de Bienes Patrimoniales y Presentación de la Información Financiera en la Municipalidad Distrital de Colcabamba Tayacaja-Año 2016. <http://repositorio.upla.edu.pe/handle/UPLA/209>
- Urbiola, I.R. (2017). *Control de bienes patrimoniales y su incidencia en estado de situación financiera de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, periodo 2013–2014*. Tesis para optar título profesional. Universidad Nacional del Altiplano Puno. <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/4459>
- Guzmán, V.E. y Bustamante, E.F. (2011). Manejo integral de bienes de larga duración (muebles) del Instituto Nacional de la Niñez y la Familia (INFA), Cuenca, del período 2009 – 2010. Tesis para obtener título profesional. Universidad de Cuenca. <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1209/1/tcon519.pdf>
- Ministerio de Economía y Finanzas (2020) Manual de Usuario Modulo de Patrimonio Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_patrimonio/MU_modulo_patrimonio_siga.pdf
- Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICSP) -17 Propiedad Planta y equipo (diciembre del 2006) Normas legales – internacionales. https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/nicsp/NICSP17_2017.pdf

ANEXOS


Anexo 1. Formatos empleados.

Formato de levantamiento de inventario.



GOBIERNO REGIONAL DE
APURÍMAC

GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
INVENTARIO FISICO -2019



GERENCIA SUB
REGIONAL CHANKA


LOCAL : GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
DEPEND : SEDE CENTRAL
AREA : CONTABILIDAD Y TESORERIA
OFICINA : INTEGRACION CONTABLE

FECHA : 24/10/2019
USUARIO : FLOR FLORA DIAZ MARIÑO
D.N.I.N° : 41986143


N°	CODIGO PATRIMONIAL	CUENTA CONTABLE	DENOMINACION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACIONES
1	7408187-0068	9105.0301	MONITOR LED	HP	2011X	NEGRO	CAC127RSL6C	R	
2	74643745-0014	1003.020102	MODULO DE COMPUTO			NEGRO	0.60 X 1.26 X 0.77	M	CON 3 GAVETAS
3	46220350-0004	1003.020901	ACUMULADOR DE ENERGIA - EQUIPO UPS	APC	SAVIN BACK	NEGRO		R	
4	74089950-0136	1003.020501	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU	HP	HORIZONTAL	NEGRO	MXL 2030DNG	R	
5	74648033-0075	9105.0303	SILLON GIRATORIO		GERENCIAL	NEGRO		R	TAPIZADO CON CUERO Y 2 BRASERAS
6	74089520-0043	9105.0301	TECLADO	BRNO	L100-P	NEGRO	91P1MP11UB97SE17091	R	
7	74048187-0042	9105.0303	SILLA FUA DE METAL			NEGRO		R	CON COLIN
8			MOUSE	HP		NEGRO		R	
9			PORTA PAPEL	ARTESCO		NEGRO		R	CON 3 DIVISIONES

LEYENDA: (N) MUY BUENO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA: EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MAS BIENES MATERIA DE INVENTARIO. EL USUARIO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXISTENCIA, PERMANENCIA, CONSERVACION Y BUEN USO DE CADA UNO DE LOS BIENES DESCRITOS. POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PRECAUCIONES DEL CASO PARA EVITAR PERDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS ETC. QUE LUEGO PODRIA SER CONSIDERADO COMO DESCUIDO O NEGLIGENCIA. CUALQUIER MOVIMIENTO DENTRO O FUERA DE LA ENTIDAD, DEBERA SER COMUNICADO AL ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL, BAJO RESPONSABILIDAD.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
Mg. Josefina Prádanos Chantz
"Suplente de Control Patrimonial"



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
CPC. Flor Flora Díaz Mariño
"USUARIO"

Informe Final de inventario.



**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA**
"Año de la Universalización de la Salud"



INFORME FINAL DE INVENTARIO

I: ANTECEDENTES

El inventario de Físico de bienes se realizó durante los meses de Noviembre y Diciembre del 2019 en las diferentes oficinas del local de la Gerencia Sub Regional Chanka , luego se procedió con locales de Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo, Dirección Sub Regional de Promoción de Turismo, Aldea Infantil Nuestra Señora de Cocharcas y finalmente con la Dirección Sub Regional de Producción de Andahuaylas.

II.-BASE LEGAL:

- DECRETO SUPREMO Nº 0007-2008 VICIENDA, Reglamento de La Ley Nº 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Directiva Nº 001-2015/SBN, aprobada mediante Resolución Nº 046-2015/SBN denominada "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"
- RESOLUCION Nº 024-2016- EF-SBN que aprueba la Directiva Nº 002-2016/SBN, denominada: "Metodología Para el Reconocimiento, Medición y Registro de Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo de Las Entidades Gubernamentales".
- DECRETO SUPREMO Nº 13-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Bienes Muebles.
- RESOLUCION Nº 158-97/SBN "Catalogo Nacional de Bienes Muebles Del Estado" y Directiva que norma su aplicación, aprobado bajo RESOLUCION Nº 039-98

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Las actividades desarrolladas se han realizado de acuerdo al plan de trabajo conforme a los formularios e instrucciones aprobados mediante DIRECTIVA Nº001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y consta de las siguientes fases:

1. Preparación de la información y elaboración de etiquetas de inventario donde se consigne código SBN, cuenta contable, Año de inventario, Unidad Orgánica y fecha.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
“Año de la Universalización de la Salud”



2. Ejecución del inventario y etiquetado de los Bienes Muebles año fiscal 2019, conforme a los anexos aprobados mediante la DIRECTIVA N° 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.

• **FORMACION DEL EQUIPO DE TRABAJO**

El equipo de trabajo para la toma de inventario y etiquetado de bienes está conformado por el siguiente personal:

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FUNCIONES
1	Josefina Palomino Guerra	Responsable de Patrimonio	Coordinar y dirigir el inventario y preparado de la información.
2	José Luis Gamio Fernández	Asistente de Patrimonio	Toma de inventario y preparado de la información.
3	Robert Vargas Limachi	Asistente de Patrimonio	Toma de inventario y preparado de la información.

• **TOMA DE INVENTARIO**

El trabajo de campo se realizó en los meses de Noviembre y Diciembre del año 2019, y se realizó en el siguiente Orden:

- Gerencia Sub Regional Chanka.
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo.
- Dirección Sub Regional de Promoción de Turismo.
- Aldea Infantil Nuestra Señora de Cocharcas.
- Dirección Sub Regional de Producción Andahuaylas.

• **TRABAJO DE GABINETE**

En los meses de enero y febrero del 2019 se consolido todos los inventarios Físicos en la base de datos en formato Excel para luego ser firmados por la Oficina de Patrimonio y el área Usuaría de la GSRCH así como de los diferentes sectores.

En el mes de febrero se realizó el valorizado de la cuentas del Activo fijo y Cuentas de Orden de los bienes de la Gerencia Sub Regional Chanka.

Se tomó en cuenta el inventario Inicial al 2018, así como bienes patrimoniales adquiridos durante el año 2019.



**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA**
"Año de la Universalización de la Salud"



- **RESULTADOS OBTENIDOS**

El resultado del presente trabajo queda plasmado en MODULO (SIGA-PATRIMONIO).

- **CUADRO RESUMEN DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO CONTABLE**

Se adjunta el cuadro de resumen de conciliación contable que se realizó en el mes Marzo del 2019.

IV.- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

- Relación de bienes de inventario de bienes muebles al 2019
La relación de todos los bienes clasificados en cinco sedes con sus respectivas características y especificaciones.
- Durante el Inventario Físico de Bienes que se realizó en los meses de Noviembre y Diciembre si identifiqué que existen bienes que se han tenido que actualizar sus datos tales como marca, modelo, serie, color, dimensiones, etc. Así como código patrimonial.

V.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.- CONCLUSIONES

- El trabajo de toma de inventario y etiquetado de bienes se desarrolló conforme a la normatividad según el artículo 121° del DS N° 007-2008 VIVIENDA que aprueba reglamento de la ley 29151" ley general del sistema nacional de bienes estatales "
- Después de haber realizado el inventario y etiquetado de bienes patrimoniales, en la base de datos del inventario de la Gerencia Sub Regional Chanka existen bienes que se han actualizado sus datos tales como marca, modelo, serie, color, dimensiones, etc.) ,
- Existen bienes en tránsito. los cuales se ha considerado en un acta.



**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA**

"Año de la Universalización de la Salud"



5.2.- RECOMENDACIONES:

- Se recomienda realizar una actualización de algunos bienes de la Gerencia Sub Regional Chanka y de los diferentes sectores, que consiste en corregir y regularizar los códigos patrimoniales duplicados, margesi de los códigos patrimoniales y características de los bienes (marca, modelo, serie, color, dimensiones, etc.)
- Hacer el seguimiento correspondiente de bienes que se encuentran en calidad de préstamo de los proyectos de años anteriores así como también de los diferentes sectores.


GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
CPC Federico H. Ramos Olarte
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
Sup. Pedro D. Llanos Gorte
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA


GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
CPC Flor Flora Díaz Merino
DIRECTORA DE CONTABILIDAD



GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
Dir. Ing. Wilson Javier Jaramilla
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA Y SUMINISTROS


GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
Mgr. Anselma Quispe Chacolla
RESPONSABLE DE CENSO PATRIMONIAL

Acta de Conciliación Patrimonio - Contabilidad.



**ACTA DE CONCILIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UNIDAD EJECUTORA
N° 748 GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA - ANDAHUAYLAS AL 31/DIC/2019**



En las Instalaciones de la Oficina de la Sub Gerencia de Administración, de la Gerencia Sub Regional Chanka - Andahuaylas, ubicado en el Jr. Túpac Amaru N° 374, del Distrito y Provincia de Andahuaylas, del Departamento de Apurímac, siendo horas diez de la mañana (10:00 a.m.), del día 03 de Marzo del 2020, se reunieron en la oficina de contabilidad los siguientes funcionarios y profesionales: CPC. Mauro Federico Ramos Olarte, Sub Gerente de Administración; CPC. Flor Flora Díaz Mariño Directora de Contabilidad; Bach. Ing. William Flores Juscama Director de Abastecimientos y S.S.AA, Mag. Josefina Palomino Guerra Responsable de la Oficina de Control Patrimonial, Ing. Pablo Palomino Ccente Sub Gerente de Infraestructura con la finalidad de hacer la Conciliación de las Cuentas del Activo Fijo de la Unidad Ejecutora N° 0748 Gerencia Chanka, con el siguiente detalle:

BIENES INMUEBLES

CUENTA	DESCRIPCION	MONTO	CUENTA	DESCRIPCION	MONTO	DIFERENCIA
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	S/. 183,596,095.84	1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	S/. 183,596,095.84	0.00
1501.020101	EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	S/. 4,594,897.83	1501.020101	EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	S/. 4,594,897.83	0.00
1501.020201	INSTALACIONES EDUCATIVAS	S/. 60,673,000.72	1501.020201	INSTALACIONES EDUCATIVAS	S/. 60,673,000.72	0.00
1501.020301	INSTALACIONES MEDICAS	S/. 25,344,690.95	1501.020301	INSTALACIONES MEDICAS	S/. 25,344,690.95	0.00
1501.020401	INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES	S/. 1,231,830.00	1501.020401	INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES	S/. 1,231,830.00	0.00
1501.020501	OTROS EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	S/. 756,716.00	1501.020501	OTROS EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	S/. 756,716.00	0.00
1501.030201	INFRAESTRUCTURA VIAL	S/. 39,808,274.56	1501.030201	INFRAESTRUCTURA VIAL	S/. 39,808,274.56	0.00
1501.030301	INFRAESTRUCTURA ELECTRICA	S/. 200,000.00	1501.030301	INFRAESTRUCTURA ELECTRICA	S/. 200,000.00	0.00
1501.030401	INFRAESTRUCTURA AGRICOLA	S/. 42,076,428.16	1501.030401	INFRAESTRUCTURA AGRICOLA	S/. 42,076,428.16	0.00
1501.030501	AGUA Y SANEAMIENTO	S/. 8,682,952.62	1501.030501	AGUA Y SANEAMIENTO	S/. 8,682,952.62	0.00
1501.030601	PLAZUELAS, PARQUES Y JARDINES	S/. 227,305.00	1501.030601	PLAZUELAS, PARQUES Y JARDINES	S/. 227,305.00	0.00
1508.01	DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES	S/. 2,714,425.97	1508.01	DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES	S/. 2,714,425.97	0.00
1508.010102	EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES	S/. 1,372,030.91	1508.010102	EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES	S/. 1,372,030.91	0.00
1508.010102	EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	S/. 68,923.47	1508.010102	EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	S/. 68,923.47	0.00
1508.010102	INSTALACIONES EDUCATIVAS	S/. 893,108.89	1508.010102	INSTALACIONES EDUCATIVAS	S/. 893,108.89	0.00
1508.010102	INSTALACIONES MEDICAS	S/. 380,170.36	1508.010102	INSTALACIONES MEDICAS	S/. 380,170.36	0.00
1508.010102	INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES	S/. 18,477.45	1508.010102	INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES	S/. 18,477.45	0.00
1508.010201	OTROS EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	S/. 11,350.74	1508.010201	OTROS EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	S/. 11,350.74	0.00
1508.0103	ESTRUCTURAS	S/. 1,342,395.06	1508.0103	ESTRUCTURAS	S/. 1,342,395.06	0.00
1508.0103	INFRAESTRUCTURA VIAL	S/. 574,594.77	1508.0103	INFRAESTRUCTURA VIAL	S/. 574,594.77	0.00
1508.0103	INFRAESTRUCTURA ELECTRICA	S/. 3,000.00	1508.0103	INFRAESTRUCTURA ELECTRICA	S/. 3,000.00	0.00
1508.0103	INFRAESTRUCTURA AGRICOLA	S/. 631,146.42	1508.0103	INFRAESTRUCTURA AGRICOLA	S/. 631,146.42	0.00
1508.0103	AGUA Y SANEAMIENTO	S/. 130,244.29	1508.0103	AGUA Y SANEAMIENTO	S/. 130,244.29	0.00
1508.0103	PLAZUELAS, PARQUES Y JARDINES	S/. 3,409.58	1508.0103	PLAZUELAS, PARQUES Y JARDINES	S/. 3,409.58	0.00

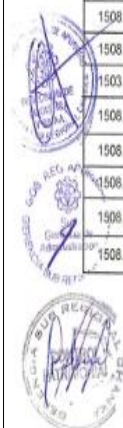
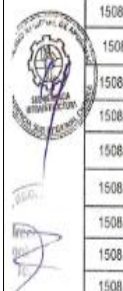
TIERRAS Y TERRENOS

CUENTA	DESCRIPCION	MONTO	CUENTA	DESCRIPCION	MONTO	DIFERENCIA
1502	TIERRAS Y TERRENOS	S/. 198,000.00	1502	TIERRAS Y TERRENOS	198,000.00	0.00
1502.0101	TERRENOS URBANO	S/. 198,000	1502.0101	TERRENOS URBANO	198,000	0.00

BIENES MUEBLES

CUENTA	INVENTARIO FISICO DE BIENES EXISTENTES	MONTO	CUENTA	ESTADOS FINANCIEROS	MONTO	DIFERENCIA
1503	VEHICULOS MAQUINARIA Y OTROS	S/. 5,377,562.63	1503	VEHICULOS MAQUINARIA Y OTROS	S/. 5,377,562.63	0.00
1503.0101	TRANSPORTE TERRESTRE	S/. 1,647,756.23	1503.0101	TRANSPORTE TERRESTRE	S/. 1,647,756.23	0.00
1503.0102	TRANSPORTE AEREO	S/. 5,194.80	1503.0102	TRANSPORTE AEREO	S/. 5,194.80	0.00
1503.0103	TRANSPORTE ACUATICO	S/. 19,008.00	1503.0103	TRANSPORTE ACUATICO	S/. 19,008.00	0.00
1503.020101	MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA	S/. 287,019.31	1503.020101	MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA	S/. 287,019.31	0.00
1503.020102	MOBILIARIO DE OFICINA	S/. 110,098.55	1503.020102	MOBILIARIO DE OFICINA	S/. 110,098.55	0.00
1503.020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	S/. 984,794.81	1503.020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	S/. 984,794.81	0.00
1503.020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS	S/. 8,437.00	1503.020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS	S/. 8,437.00	0.00
1503.020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	S/. 193,085.10	1503.020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	S/. 193,085.10	0.00
1503.020401	MOBILIARIO MEDICO	S/. 2,000.00	1503.020401	MOBILIARIO MEDICO	S/. 2,000.00	0.00
1503.020402	EQUIPO MEDICO	S/. 10,988.00	1503.020402	EQUIPO MEDICO	S/. 10,988.00	0.00
1503.020501	MOBILIARIO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	S/. 4,212.00	1503.020501	MOBILIARIO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	S/. 4,212.00	0.00
1503.020502	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	S/. 411,052.30	1503.020502	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	S/. 411,052.30	0.00
1503.020701	EQUIPO DE DEPORTE Y RECREACION	0.00	1503.020701	EQUIPO DE DEPORTE Y RECREACION	0.00	0.00
1503.020802	ARMAMENTO EN GENERAL	0.00	1503.020802	ARMAMENTO EN GENERAL	0.00	0.00
1503.020901	AIRE ACONDICIONAMIENTO Y REFRIGERACION	S/. 21,722.00	1503.020901	AIRE ACONDICIONAMIENTO Y REFRIGERACION	S/. 21,722.00	0.00
1503.020902	ASEO LIMPIEZA Y COCINA	S/. 17,895.50	1503.020902	ASEO LIMPIEZA Y COCINA	S/. 17,895.50	0.00
1503.020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	S/. 49,531.16	1503.020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	S/. 49,531.16	0.00
1503.020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	S/. 300,746.57	1503.020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	S/. 300,746.57	0.00

1503.020999	MAQUINARIA EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	S/ 1,304,021.30	1503.020999	MAQUINARIA EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	S/ 1,304,021.30	0.00
-------------	---	-----------------	-------------	---	-----------------	------



1508.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES MUEBLES	S/ 384,941.36	1508.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA BIENES MUEBLES	S/ 384,941.36	0.00
1508.0201	VEHICULOS	S/ 102,730.64	1508.0201	VEHICULOS	S/ 102,730.64	0.00
1508.0201.01	TRANSPORTE TERRESTRE	S/ 102,142.64	1508.0201.01	TRANSPORTE TERRESTRE	S/ 102,142.64	0.00
1508.0201.02	TRANSPORTE AEREO	0.00	1508.0201.02	TRANSPORTE AEREO	0.00	0.00
1508.0201.03	TRANSPORTE ACUATICO	S/ 588.00	1508.0201.03	TRANSPORTE ACUATICO	S/ 588.00	0.00
1508.0202	MAQUINARIA, EQUIPO MOBILIARIO Y OTROS	S/ 282,210.97	1508.0202	MAQUINARIA, EQUIPO MOBILIARIO Y OTROS	S/ 282,210.97	0.00
1508.0202.01	MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA	S/ 22,147.10	1508.0202.01	MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA	S/ 22,147.10	0.00
1508.0202.02	MOBILIARIO DE OFICINA	S/ 7,772.42	1508.0202.02	MOBILIARIO DE OFICINA	S/ 7,772.42	0.00
1508.0203.01	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	S/ 95,675.19	1508.0203.01	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	S/ 95,675.19	0.00
1508.0203.02	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS	S/ 843.70	1508.0203.02	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS	S/ 843.70	0.00
1508.0203.03	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	S/ 14,632.01	1508.0203.03	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	S/ 14,632.01	0.00
1508.0204.01	MOBILIARIO MEDICO	0.00	1508.0204.01	MOBILIARIO MEDICO	0.00	0.00
1508.0204.02	EQUIPO MEDICO	S/ 212.50	1508.0204.02	EQUIPO MEDICO	S/ 212.50	0.00
1508.0205.01	MOBILIARIO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	S/ 111.20	1508.0205.01	MOBILIARIO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	S/ 111.20	0.00
1508.0205.02	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	S/ 1,040.37	1508.0205.02	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	S/ 1,040.37	0.00
1508.0207.01	EQUIPO DE DEPORTE Y RECREACION	0.00	1508.0207.01	EQUIPO DE DEPORTE Y RECREACION	0.00	0.00
1503.0208.02	ARMAMENTO EN GENERAL	0.00	1503.0208.02	ARMAMENTO EN GENERAL	0.00	0.00
1508.0209.01	AIRE ACONDICIONAMIENTO Y REFRIGERACION	S/ 1,470.67	1508.0209.01	AIRE ACONDICIONAMIENTO Y REFRIGERACION	S/ 1,470.67	0.00
1508.0209.02	ASEO LIMPIEZA Y COCINA	S/ 1,622.95	1508.0209.02	ASEO LIMPIEZA Y COCINA	S/ 1,622.95	0.00
1508.0209.04	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	S/ 4,569.14	1508.0209.04	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	S/ 4,569.14	0.00
1508.0209.05	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	S/ 23,521.84	1508.0209.05	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	S/ 23,521.84	0.00
1508.0209.99	MAQUINARIA EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	S/ 108,591.88	1508.0209.99	MAQUINARIA EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	S/ 108,591.88	0.00

CUENTAS DE ORDEN

CUENTA	DESCRIPCION	MONTO	CUENTA	DESCRIPCION	MONTO	DIFERENCIA
9105	Bienes en Préstamo Custodia y no Depreciables	S/ 644,534.83	9105	Bienes en Préstamo Custodia y no Depreciables	S/ 644,534.83	0.00
9105.02	BIENES EN CUSTODIA	S/ 237,642.16	9105.02	BIENES EN CUSTODIA	S/ 237,642.16	0.00
9105.0301	Maq. Eq. Y Otras Unidades para la Producción No Depreciable	S/ 222,938.32	9105.0301	Maq. Eq. Y Otras Unidades para la Producción No Depreciable	S/ 222,938.32	0.00
9105.0302	Equipo de Transporte no Depreciable	S/ 150.00	9105.0302	Equipo de Transporte no Depreciable	S/ 150.00	0.00
9105.0303	Muebles y Enseres No Depreciables	S/ 183,804.35	9105.0303	Muebles y Enseres No Depreciables	S/ 183,804.35	0.00

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA SUP. REGIONAL CHICLA
Mg. Jovanna Calderon Ghetti
Representante de Control Patronal


GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
GERENCIA SUP. REGIONAL CHICLA
CPC. Patricia M. Ramos Oyarce
SUB GERENTE DE ASESORIA TECNICA

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
GERENCIA SUP. REGIONAL CHICLA
CPC. Flor Flora Diaz Mariño
DIRECTORA DE CONTABILIDAD


GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
GERENCIA SUP. REGIONAL CHICLA
Dora Ines Sotelo Torres
CONTADOR GENERAL DE LA INSTITUCION

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
GERENCIA SUP. REGIONAL CHICLA
Mg. Patricia Calderon Ghetti
SUB GERENTE DE ASESORIA TECNICA

Resolución de designación de la comisión de Inventario.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



GERENCIA SUB REGIONAL
CHANKA

RESOLUCIÓN SUB REGIONAL N° 230 - 2019-GRA - GSRCH – GSR.

Andahuaylas, **25 SET. 2019**

VISTOS:

La Resolución Sub Regional N° 211-2018-GRA-GSRCH-GSR de fecha 13 de noviembre del 2018, el informe N° 39-2019-GRA-GSRCH-SGADM-DABST-CP/J.P.G de fecha 12 de setiembre de 2019, el informe N° 319-2019-GRA-GSRCH-SGADM de fecha 12 de setiembre de 2019, y estando a lo ordenado mediante el Memorando N° 566-2018-GRA-GSRCH-GSR de fecha 13 de setiembre de 2019.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización determina como objeto: Que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Así mismo define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los gobiernos regionales. Define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Regional conforme a la Constitución y a la Constitución y a la Ley de Bases de la Descentralización;

Que, la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, asignado a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, la calidad de ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales;


Que, el artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, señala entre las funciones, atribuciones y obligaciones de las entidades, realizar inventarios anuales de los bienes muebles;

Que, el artículo 121° del citado Reglamento dispone que, bajo responsabilidad del Jefe de la Sub Gerencia de Administración o el que haga sus veces, se efectuará un inventario anual en todas la entidades, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, que deberá ser remitido a la SBN entre los meses de enero a marzo de cada año; para lo cual se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina General de Administración;

Que, el literal 6.7.3 de la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobado mediante Resolución N° 046-2015/SBN de fecha 03 de julio de 2015, prescribe que la Sub Gerencia de Administración o la Oficina General de Administración (OGA), mediante resolución, constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la entidad, la cual estará conformada como mínimo, por los siguientes representantes:

- a) La Sub Gerencia de Administración (presidente);
- b) Oficina de Contabilidad (integrante);
- c) Oficina de Abastecimiento (integrante), la Comisión de Inventario es responsable de los avances y los resultados del inventario, la Comisión de Inventario elaborará el Informe Final del Inventario y suscribe el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; asimismo, determina los resultados del Inventario de Bienes, comunicando a la OGA, quien remite a la SBN el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio- Contable suscritos por la Comisión de Inventario.

Dirección: Jr. Túpac Amaru N° 374 | Teléfono: (083)421745 | Email: gerenciasubregionalchanka@gmail.com

 **1**



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



Asimismo, el numeral acotado refiere que, para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Inventario puede solicitar a la OGA la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma de inventario físico;

Que, el literal 6.7.3.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobado mediante Resolución N° 046-2015/SBN de fecha 03 de julio de 2015, se encuentra definido que, la toma de inventarios es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable;

Que, el literal 6.7.3.2 de la Directiva N°001-2015/SBN, respecto de los bienes susceptibles de ser inventariados, se establece que son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características: sean de propiedad de la entidad, tengan una vida útil mayor a un año, sean pasibles de mantenimiento y/o reparación; clasifiquen como activo fijo o bien depreciable; sean tangibles; sean pasibles de algún acto de disposición final; los que se encuentren descritos en el CNBME;

De otro lado, el literal 6.7.3.12 de la acotada Directiva, precisa que las entidades deben remitir a la SBN, bajo responsabilidad a la OGA, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación, el Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación Patrimonio-Contable;

Que, en atención al informe N° 039-2019-GRA-GSRCH-SGADM-DABST-CP/J.P.G de fecha 12 de setiembre de 2019, solicita la conformación de la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales de la Gerencia Sub Regional Chanka, para el año fiscal 2019, en razón que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ha emitido la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobado mediante Resolución N° 046-2015/SBN de fecha 03 de julio del 2015, que contiene disposiciones vigentes sobre procedimientos de inventario de bienes muebles; con la finalidad de verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la Gerencia Sub Regional Chanka;

Que, mediante informe N° 319-2019-GRA-GSRCH-SGADM de fecha 12 de setiembre de 2019, el Sub Gerencia de Administración de la Entidad, solicita la aprobación resolutoria para la Comisión de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Gerencia Sub Regional Chanka, para el Ejercicio Fiscal 2019; mediante el proveído de la Gerencia consignado con el Memorando N° 566-GRA-GSRCH-GSR de fecha 13 de setiembre de 2019, se dispuso que la oficina de asesoría legal proyecta la resolución;

Que, por Ley N° 30879 se aprueba la Ley del Presupuesto de la República para el Año Fiscal 2019;

Que, por Resolución Ejecutiva Regional N° 384-2019-GRAPURIMAC/GR, de fecha 26 de junio del 2019, se designa en el cargo y funciones como Gerente de LA GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA del Gobierno Regional de Apurímac, al **Lic. Hebert Juarez Vera**;

Con Visación de las Sub Gerencias de Planificación y Presupuesto, Infraestructura, Administración, Oficina de Asesora Legal y aprobación de LA GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA;

En uso de las facultades conferidas por Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 -Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 30879 - Ley del Presupuesto de la República para el Año Fiscal 2019, y la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO, en todos sus extremos la Resolución Sub Regional N° 211-2018-GRA-GSRCH-GSR de fecha 13 de noviembre del 2018.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



ARTÍCULO SEGUNDO.- CONFORMAR, la Comisión de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la Gerencia Sub Regional Chanka, para el Ejercicio Fiscal 2019, la misma que estará integrada por los siguientes miembros:



CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
PRESIDENTE	Sub Gerente de Administración
MIEMBROS	Director de Abastecimiento SS.AA (Logística)
	Director de Contabilidad
	Responsable de Control Patrimonial



ARTÍCULO TERCERO.- La Comisión de Inventario constituida en el artículo precedente deberá instalarse de manera inmediata y sus acciones se ceñirán a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN.



ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, que la Comisión de Inventario, elabore su Plan de Trabajo, y el Cronograma de Ejecución de Inventario, de acuerdo a las normas legales vigentes, asimismo dotar de recursos materiales y humanos, debiendo remitirlo a la Sub Gerencia de Administración.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER, que las dependencias del Gerencia Sub Regional Chanka, que brinden todas las facilidades que el caso requiera, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO SEXTO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución al Gobernador del Gobierno Regional de Apurímac, a los órganos estructurados de la Gerencia Sub Regional Chanka y a los miembros de la Comisión designados por la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA

Lic. Hebert Juarez Vera
GERENTE



Acta de Inicio de toma de inventario.

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En la instalaciones de la Gerencia Sub Regional Chanka ubicado en Jr. Túpac Amaru N° 374 del distrito de Andahuaylas provincia de Andahuaylas y departamento de Apurímac, siendo las 10: 00 horas del día 15 de noviembre del 2019, con la finalidad de dar inicio a la toma de inventario físico , se reunieron en la sub gerencia de administración los integrantes de la comisión de toma de inventario físico de bienes patrimoniales de la Gerencia Sub Regional Chanka para el año fiscal 2019, designados Mediante Resolución Sub Regional N°230-2019-GRA-GSRCH-GSR de 25 de Setiembre del 2019.

Existiendo el quórum reglamentario, el presidente declara válidamente instalada la comisión de inventario y luego de deliberar se toma los siguientes acuerdos.

ACUERDOS:

PERSONAL DESIGNADO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
CPC. Mauro Ramos Olarte	Sub Gerente De Administración	Presidente
CPC. Flor Flora Díaz Marillo	Director De Contabilidad	Integrante
CPC. Romel Rojas Palomino	Director De Abastecimiento SS.AA (Logística)	Integrante
Mag. Josefina Palomino Guerra	Responsable De Control Patrimonial	Integrante

1. Se solicitara con memorándum a las diferentes áreas que se brinde las facilidades del caso al personal de patrimonio para la toma del inventario físico.
2. El inventario físico se realizara en el siguiente orden:
 - a) Gerencia Sub Regional Chanka
 - b) Dirección Regional de Trabajo y Promoción Del Empleo
 - c) Dirección Sub Regional de Promoción De Turismo
 - d) Aldea Infantil Nuestra Señora de Cocharcas
 - e) Dirección Sub Regional de Producción Andahuaylas
3. Se proporcionara de materiales de escritorio para dar inicio a los trabajos de inventario como: plumones de tinta indeleble, etiquetas, papel para impresión del inventario.

4. Se facilitara movilidad al personal de patrimonio para toma de inventario cuando se requiera su desplazamiento a las diferentes dependencias de la Gerencia Sub Regional Chanka.
5. Se solicita a la oficina de recursos humanos, la lista del personal que labora en la institución, detallando su cargo y número de DNI.
No existe otro punto de tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las 11: 15 horas del día del mismo día procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.


GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
Dra. Josefina Chulucana Churi
Responsable de Gestión Patrimonial


GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
CPC. Federico N. Ramos Olarte
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN


GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
EPC Flir Flor Díaz Martínez
DIRECTORA DE CONTABILIDAD


GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
Eduardo Muñoz Flores (Incarpetado)
GER. ADMINISTRACIÓN - 02.00.001

Anexo 2. Fotografías de algunas obras culminadas por la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka.



Fotografía 1. Inauguración de la Obra: “Mejoramiento de los Servicios Administrativos y de Gestión en el Palacio Municipal del Distrito de San Jerónimo Provincia de Andahuaylas Región Apurímac”.



Fotografía 2. Inauguración de la Obra “Mejoramiento del Servicio Educativo Técnico Productiva CETPRO San Jerónimo Provincia Andahuaylas Región Apurímac.



Fotografía 3. Inauguración de la Obra “Mejoramiento del Puesto de Salud de Tipo I, en la comunidad de Tahuantinsuyo-Laguna del Distrito de Pacucha-Andahuaylas-Apurímac”.



Fotografía 4. Inauguración de la Obra “Mejoramiento de la capacidad resolutive de los servicios, de salud del nivel 1-2 de atención al puesto de salud Ancatira, distrito san Jerónimo- Andahuaylas – Apurímac”

Fotografías de algunas obras en ejecución por la Unidad Ejecutora
Gerencia Sub Regional Chanka .



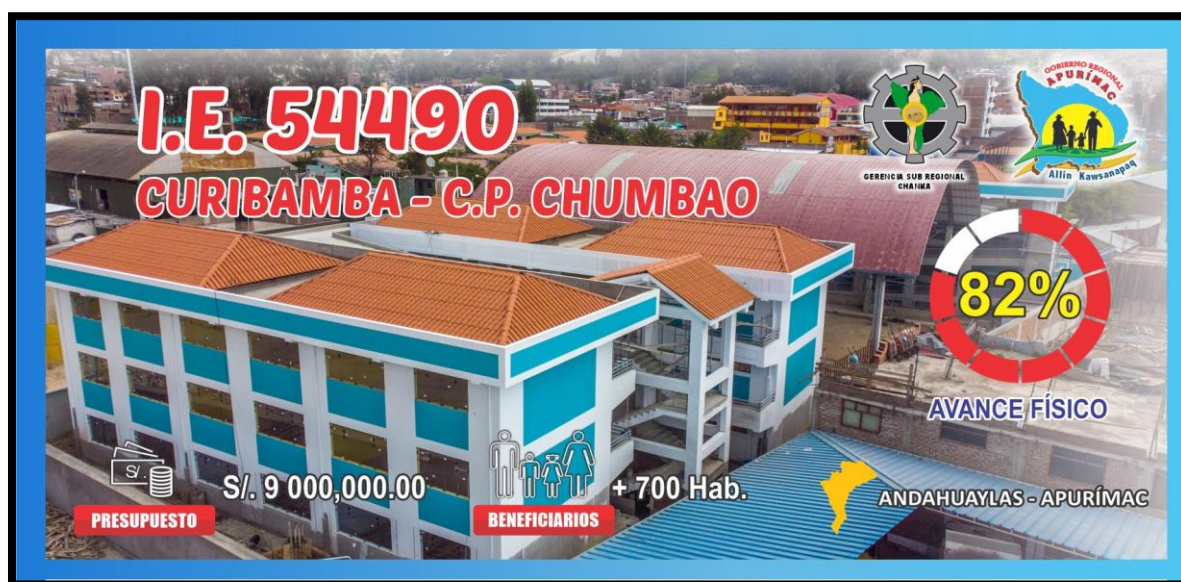
Fotografía 5. Avance de Obra “Mejoramiento de los Servicios Integrales de la Aldea Infantil Nuestra Señora de Cocharcas-Andahuaylas”.



Fotografía 6. Avance de Obra “Mejoramiento de los servicios de la institución educativa primaria N° 54161 del centro poblado de LLIupapuquio–San Jerónimo–Andahuaylas-Apurímac”.



Fotografía 7. Avance de Obra “Mejoramiento de los servicios educativos de la institución educativa integrada N°54177 el Buen Pastor de Talavera del distrito de Talavera, Provincia de Andahuaylas – Apurímac”



Fotografía 8. Avance de Obra “Mejoramiento de los servicios de educación primaria de la institución educativa N°54490 de Curibamba, del centro poblado del Chumbao, distrito de Andahuaylas, provincia de Andahuaylas – Apurímac”.



Fotografía 9. Avance de Obra “Mejoramiento del Servicio de Agua para Riego en los sectores de Ccancayllo, Octopampa, Huachhuacocha, Llaullic Hayocc, Ataccara, Lorenzayocc, Pacchipata, Matinga y Ccacce Mollepata distrito de Huancaray , provincia de Andahuaylas – Apurímac”.



Fotografía 10. Avance de Obra “Ampliación y Mejoramiento de la oferta de los servicios educativos de la institución integrada José Carlos Mariátegui del centro poblado de Taramba, distrito de Santa María de Chicmo – Andahuaylas – Apurímac”.



Fotografía 11. Avance de Obra “Mejoramiento de servicios educativos de la institución educativa integrada Ernesto Guevara de la Serna de la comunidad de Lamay, distrito de Santa María de Chicmo-Andahuaylas–Apurímac”.



Fotografía 12. Avance de Obra “Mejoramiento del servicio educativo en la institución educativa primaria N° 54341 de la comunidad Pampapuquio, distrito de Tumay Huaraca - Andahuaylas-Apurímac”.

Anexo 03: Estado de Situación Financieros Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Chanka Periodos 2017-2019.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 170803

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de Diciembre del 2017 y 2016
(EN SOLES)

Fecha : 11/01/2021
Hora : 13:07:06
Página : 1 de 1

EF-1

ENTIDAD : 442 GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

EJECUTORA : 002 REGION APURIMAC- SEDE CHANKA [000748]

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

Efectivo y Equivalente de Efectivo
Inversiones Disponibles
Cuentas por Cobrar (Neto)
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)
Inventarios (Neto)
Servicios y Otros Pagados por Anticipado
Otras Cuentas del Activo

	2017	2016
Nota 3	15,709,209.63	20,471,578.99
Nota 4	0.00	0.00
Nota 5	0.00	0.00
Nota 6	0.00	0.00
Nota 7	0.00	812.00
Nota 8	273,547.30	669,615.71
Nota 9	5,325,513.94	657,682.99

TOTAL ACTIVO CORRIENTE

21,308,270.87 21,799,889.69

ACTIVO NO CORRIENTE

Cuentas por Cobrar a Largo Plazo
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo
Inversiones (Neto)
Propiedades de Inversión
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)
Otras Cuentas del Activo (Neto)

Nota 10	0.00	0.00
Nota 11	0.00	0.00
Nota 12	0.00	0.00
Nota 13	0.00	0.00
Nota 14	262,694,195.19	248,630,485.24
Nota 15	9,680,477.93	7,240,068.27

TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE

272,544,673.12 255,870,553.51

TOTAL ACTIVO

293,852,943.99 277,670,443.20

Cuentas de Orden

Nota 35	30,406,014.21	30,291,636.76
---------	---------------	---------------

PASIVO Y PATRIMONIO

PASIVO CORRIENTE

Sobregiros Bancarios
Cuentas por Pagar a Proveedores
Impuestos, Contribuciones y Otros
Remuneraciones y Beneficios Sociales
Obligaciones Previsionales
Operaciones de Crédito
Parte Cte. Deudas a Largo Plazo
Otras Cuentas del Pasivo

	2017	2016
Nota 16	0.00	0.00
Nota 17	4,735,000.17	964,364.59
Nota 18	29,689.46	2,857.05
Nota 19	153,568.67	14,504.74
Nota 20	0.00	0.00
Nota 21	0.00	0.00
Nota 22	0.00	0.00
Nota 23	11,682.21	1,184.91

TOTAL PASIVO CORRIENTE

4,929,940.51 982,911.29

PASIVO NO CORRIENTE

Deudas a Largo Plazo
Cuentas Por Pagar a Proveedores
Beneficios Sociales
Obligaciones Previsionales
Provisiones
Otras Cuentas del Pasivo
Ingresos Diferidos

Nota 24	0.00	0.00
Nota 25	0.00	0.00
Nota 26	72,348.18	70,763.27
Nota 27	336,491.16	310,105.08
Nota 28	0.00	0.00
Nota 29	50,620.57	0.00
Nota 30	0.00	0.00

TOTAL PASIVO NO CORRIENTE

461,460.91 380,868.35

TOTAL PASIVO

5,391,401.42 1,363,779.64

PATRIMONIO

Hacienda Nacional
Hacienda Nacional Adicional
Resultados No Realizados
Resultados Acumulados

Nota 31	56,104,055.07	56,104,055.07
Nota 32	0.00	0.00
Nota 33	0.00	0.00
Nota 34	232,357,487.50	220,202,608.49

TOTAL PATRIMONIO

288,461,542.57 276,306,663.56

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

293,852,943.99 277,670,443.20

Cuentas de Orden

Nota 35	30,406,014.21	30,291,636.76
---------	---------------	---------------

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de Diciembre del 2019 y 2018
(EN SOLES)

Fecha : 11/01/2021
Hora : 13:03:36
Página : 1 de 1

EF-1

ENTIDAD : 442 GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
EJECUTORA : 002 REGION APURIMAC- SEDE CHANKA [000748]

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR

ESTADO DE GESTION
Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2017 y 2016
(EN SOLES)

ENTIDAD : 442 GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
EJECUTORA : 002 REGION APURIMAC- SEDE CHANKA [000748]

EF-2

	2017	2016
INGRESOS		
Ingresos Tributarios Netos	Nota 36 0.00	0.00
Ingresos No Tributarios	Nota 37 33,388.50	108,939.50
Aportes por Regulación	Nota 38 0.00	0.00
Traspasos y Remesas Recibidas	Nota 39 15,155,485.07	38,832,728.62
Donaciones y Transferencias Recibidas	Nota 40 0.00	0.00
Ingresos Financieros	Nota 41 27,977.71	4,063.53
Otros Ingresos	Nota 42 1,873,166.53	865,668.84
TOTAL INGRESOS	17,090,017.81	39,811,400.49
COSTOS Y GASTOS		
Costo de Ventas	Nota 43 0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	Nota 44 (1,685,135.44)	(1,848,555.36)
Gastos de Personal	Nota 45 (1,748,699.89)	(1,503,043.14)
Gastos por Pens.Prest.y Asistencia Social	Nota 46 (3,131.81)	(50,434.56)
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	Nota 47 0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Otorgadas	Nota 48 0.00	0.00
Traspasos y Remesas Otorgadas	Nota 49 0.00	0.00
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	Nota 50 (1,139,855.42)	(1,093,994.81)
Gastos Financieros	Nota 51 0.00	0.00
Otros Gastos	Nota 52 (440,742.44)	(152,760.67)
TOTAL COSTOS Y GASTOS	(5,017,565.00)	(4,648,788.54)
RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)	12,072,452.81	35,162,611.95

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

ESTADO DE GESTION
Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2019 y 2018
(EN SOLES)

ENTIDAD : 442 GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
EJECUTORA : 002 REGION APURIMAC- SEDE CHANKA [000748]

EF-2

	2019	2018
INGRESOS		
Ingresos Tributarios Netos	Nota 36 0.00	0.00
Ingresos No Tributarios	Nota 37 123,516.50	44,429.60
Aportes por Regulación	Nota 38 0.00	0.00
Traspasos y Remesas Recibidas	Nota 39 44,216,974.90	18,391,128.67
Donaciones y Transferencias Recibidas	Nota 40 0.00	0.00
Ingresos Financieros	Nota 41 21,790.44	36,896.54
Otros Ingresos	Nota 42 2,055,361.38	1,551,638.16
TOTAL INGRESOS	46,417,643.22	20,024,092.97
COSTOS Y GASTOS		
Costo de Ventas	Nota 43 0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	Nota 44 (1,422,889.15)	(2,176,520.82)
Gastos de Personal	Nota 45 (2,191,470.82)	(1,925,548.82)
Gastos por Pens.Prest.y Asistencia Social	Nota 46 0.00	(2,366.16)
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	Nota 47 0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Otorgadas	Nota 48 0.00	0.00
Traspasos y Remesas Otorgadas	Nota 49 (2,289.00)	0.00
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	Nota 50 (4,204,516.17)	(12,249,528.50)
Gastos Financieros	Nota 51 0.00	0.00
Otros Gastos	Nota 52 (90,958.11)	(410,408.83)
TOTAL COSTOS Y GASTOS	(7,912,123.25)	(16,764,373.13)
RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)	38,505,519.97	3,259,719.84

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

Anexo 09. Normas laborales de la especialidad.

Normas Laborales de la Especialidad

- Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27293-ley del Sistema Nacional de Inversión Publica
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815-ley del código de Ética de la Función Publica
- Ley N° 26771- Ley de Prohibición contrato de Parentesco Sector Publico
- Decreto legislativo N°295-Codigo Civil Vigente, Artículo N°1764

Anexo 11. Documentos de Existencia legal de la Institución

7/2/2021

SUNAT - Consulta RUC

Consulta RUC

Volver

Resultado de la Búsqueda
RUC: 20185898343 - GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA
Tipo Contribuyente: INSTITUCIONES PUBLICAS
Nombre Comercial: -
Fecha de Inscripción: 16/10/1993
Estado: ACTIVO
Condición: HABIDO
Domicilio Fiscal: JR. TUPAC AMARU NRO. 374 (A MEDIA CDRA DE LAMPA DE ORO C1P) APURIMAC - ANDAHUAYLAS - ANDAHUAYLAS
Actividad(es) Económica(s): Principal - CIU 75113 - ACTIV. ADMINIST. PUBLICA EN GENERAL
Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816): FACTURA BOLETA DE VENTA NOTA DE CREDITO GUIA DE REMISION - REMITENTE
Sistema de Emisión Electrónica:

<https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS03Alias>

1/2



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
APURIMAC SUYUPA WILLAQ UMA
HUÑUNAKUYNIN
Consejo Regional



"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

ORDENANZA REGIONAL N° 011- 2010 – CR - APURIMAC

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

POR CUANTO:

El Consejo Regional de Apurímac, en Sesión Ordinaria de fecha veintiséis de Abril del año dos mil diez, llevada a cabo en la ciudad de Abancay.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley N° 27680 de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre la Descentralización, prescribe que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Coordinan con las Municipalidades sin interferir sus funciones y atribuciones. Su estructura orgánica básica de estos gobiernos la conforman el Consejo Regional como órgano normativo y fiscalizador, el Presidente como órgano ejecutivo, y el Consejo de Coordinación Regional como órgano consultivo;

Que, de conformidad con el literal a) del artículo 15° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, concordante con el literal a) del artículo 7° del Reglamento Interno del Consejo, son atribuciones del Consejo Regional aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional;

Que, el artículo 38° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales, establece que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia;

Que, en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, precisa los lineamientos para generar la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones que contenga una adecuada estructura orgánica de la Entidad y definición de sus funciones y la de los órganos que la integran, acorde con los criterios de desafío y estructura de la Administración que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública del Estado; con el fin de mejorar la Gestión Pública y construir un estado democrático y descentralizado;

Que, se cuenta con opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia General del Gobierno Regional de Apurímac, en coordinación con los responsables de la formulación de los documentos de gestión y de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática, cumpliendo de esta manera, los lineamientos Previstos en el D.S N° 043-2006-PCM;

Que, en la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones se indican 04 Títulos, 06 Capítulos, 47 Artículos y 05 Disposiciones Complementarias y Finales, los cuales se detallan en los Anexos que forman Parte de la presente Ordenanza Regional.

Que, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, artículos 9°, 15°, 21°, 37° y 38° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus Modificatorias y estando a lo expuesto, acordado y aprobado, con el voto unánime de los miembros del Consejo Regional de Apurímac, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta;

HA DADO LA ORDENANZA REGIONAL SIGUIENTE:

YAPS/SCR.

Jirón Puno 107- Abancay – Apurímac

TELF. (083) 323533 – 322170 – 321022 Fax: (083) 321174





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
APURIMAC SUYUPA WILLAQ UMA
HUÑUNAKUYNIN
Consejo Regional
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Chanka, que consta de un Total de 04 Títulos, 06 Capítulos, 47 Artículos y 05 Disposiciones Complementarias y Finales, que forman parte de la presente Ordenanza Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y a la Gerencia Sub Regional Chanka, para que implementen la presente Ordenanza Regional.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR Y DIFUNDIR, la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial El Peruano, el Diario Judicial de la Región y en el Portal Electrónico de la Institución, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 42° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Comuníquese al Señor Presidente del Gobierno Regional de Apurímac para su promulgación.

En Abancay a los 29 días del mes de Abril del año dos mil diez.

RILDO GUILLEN COLLADO, Presidente del Consejo Regional de Apurímac.

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

Sr. Rildo Guillén Collado
PRESIDENTE
CONSEJO REGIONAL APURIMAC

AL SEÑOR PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

Dado en la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac, a los cuatro días del mes de mayo del año dos mil diez.



DAVID ABRAHAM SALAZAR MOROTE
PRESIDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
ES COPIA DEL ORIGINAL

Serita Castañeda Velásquez
FEDATARIO
Reg. N° 419 Fecha 24 MAR. 2015

YAPS/SCR.

Jirón Puno 107- Abancay - Apurímac

TELF. (083) 323533 - 322170 - 321022 Fax. (083) 321174

El Fedatario de la G.S.R.CH.
CERTIFICA: La autenticidad del presente
documento por ser copia fiel del original.
Andahuaylas 2015
Bach. ENRY VALLEJOS SÁENZ
FEDATARIO
ART. 127 LEY N° 27444



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA SUB REGIONAL CHANKA



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Sub Regional Chanka es el instrumento técnico-normativo de gestión administrativa y constituye una guía para efectuar el proceso de programación, dirección y control de la gestión de los órganos que conforman la Gerencia Sub Regional Chanka, el mismo que se elabora dentro del marco del Proyecto "Fortalecimiento de los Sistemas Administrativos y de Gestión de la Gerencia Sub Regional", cuyo objetivo es Fortalecer institucionalmente al Gobierno Regional de Apurímac, mejorando los sistemas administrativos y de gestión, con un enfoque de gerencia para resultados, que permita concretar de manera eficiente los Procesos Administrativos. Así también, sentar las bases de la conformación de las Gerencias Sub Regionales, regiones ampliadas uniendo al Gobierno Regional a nivel de Departamento que previamente ha tenido un proceso de fortalecimiento institucional.

Para su elaboración se ha tomado en consideración: La Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria la Ley N° 27902; la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que establece las normas para la elaboración de los Documentos de Gestión de los Organismos de la Administración Pública.

El presente documento de gestión guarda relación con las Leyes de Presupuesto de la República que incorporan el principio de gestión moderna para hacer más eficiente el manejo de los recursos presupuestales; tal es así, que a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411, se le ha incorporado en su Título III, referido a "Normas Complementarias para la Gestión Presupuestaria", el capítulo IV, denominado "Presupuesto por Resultados". Esta incorporación se ha dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público N° 28927, del año 2007, habiéndose ratificado en las leyes de presupuesto para los años 2008, 2009 y 2010 (Ley de Presupuesto N° 29142, del año 2008; Ley de Presupuesto N° 29289, del año 2009; y Ley de Presupuesto N° 29465, del año 2010).

La propuesta de la Estructura Orgánica está articulada con la Visión y Misión del Plan de Desarrollo Regional Concertado de la Región Apurímac; y al igual que las funciones incluidas en el Reglamento de Organización y Funciones, han sido coordinadas, revisadas y trabajadas con los responsables de la Dirección Sub Regional de Planificación y Presupuesto

Finalmente este documento de gestión, define su estructura, funciones, atribuciones y líneas de coordinación, autoridad y dependencia hasta el segundo nivel organizacional. Consta de: 05 títulos, 05 capítulos, 05 disposiciones complementarias y 01 anexo – Organigrama Estructural, que reflejan la Visión y la Misión de la Gerencia Sub Regional Chanka y su nueva Estructura Organizacional.

